

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22
IM. G. NARUTOWICZA
W CZĘSTOCHOWIE
(tekst jednolity)

ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ
Z DNIA 31.08.2013

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 <i>Przepisy definiujące</i>	3
Rozdział 2 <i>Podstawa prawna</i>	4
Rozdział 3 <i>Informacje o szkole</i>	5
Rozdział 4 <i>Cele i zadania Szkoły</i>	6
Rozdział 5 <i>Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły</i>	8
Rozdział 6 <i>Organizacja pracy Szkoły</i>	10
Rozdział 7 <i>Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej</i>	16
Rozdział 8 <i>Organy Szkoły i ich zadania</i>	25
Rozdział 9 <i>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły i ich zadania</i>	31
Rozdział 10 <i>Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców</i>	40
Rozdział 11 <i>System motywowania uczniów do nauki i wzorowego zachowania</i>	44
Rozdział 12 <i>Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów</i>	45

Rozdział 1

§1

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 22 im. G. Narutowicza;
 - 2) Przedszkolu lub Oddziale Przedszkolnym - należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 22 im. G. Narutowicza;
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
 - 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 7) Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć gminę Miasta Częstochowy;
 - 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

§ 2

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Inne dodatkowe rozporządzenia i akty prawne wydawane na bieżąco.

Rozdział 3

§ 3

Informacje o szkole

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 22 im. Gabriela Narutowicza.
2. Nazwa i adres używane są przez Szkołę w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.
3. Siedzibą szkoły jest budynek komunalny w Częstochowie przy ulicy Żabiej 1.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Miasta Częstochowy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w szkole.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole trwa 6 lat.
8. Przy szkole funkcjonuje Oddział Przedszkolny
9. W budynku szkoły działa biblioteka, świetlica szkolna, świetlica środowiskowa „Skaut 2”, gabinet lekarski, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet logopedy.
10. Szkoła prowadzi dożywianie dzieci.
11. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez stosowanie różnorodnych form i metod pracy oraz zajęć dodatkowych w kołach zainteresowań.
 - 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Programie wychowawczym szkoły.
 - 3) Realizuje cele i zadania wynikające ze szkolnego Programu profilaktyki.
2. Szkoła zapewnia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) Organizację obchodów rocznic narodowych.
 - 2) Podkreślenie wkładu Polaków do dziedzictwa kultury europejskiej poprzez realizację tej tematyki na lekcjach języka polskiego, historii i języka angielskiego i zajęć z wychowawcą klasy oraz innych formach pozaszkolnych.
 - 3) Zapewnienie uczniom prawa do wolności sumienia i wyznania, szacunku do wolności religijnych, wychowania w duchu tolerancji oraz swobody w podejmowaniu decyzji przez rodziców uczniów dotyczących uczestnictwa w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła zapewnia edukację uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z możliwościami i warunkami technicznymi szkoły.
4. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzy indywidualne programy nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła wydaje zezwolenie na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej szkoła zapewnia uczniom zajęcia rewalidacyjne, które prowadzić mogą specjaliści.

§ 4 a

Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

- 1) zapewnienie dzieciom możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności i wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie rodziny w jego wychowaniu;
- 3) przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Oddział Przedszkolny realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwiania ich zaspokajania;
- 2) zapewniania dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej;
- 3) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
- 4) przygotowania dzieci do nauki szkolnej poprzez realizację programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznania przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 6) prowadzenia działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 7) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi, która polega na: rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 9) wydawania rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

Rozdział 5

§ 5

Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

§ 5 a

Zadania dydaktyczne

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe: nauczania wczesnoszkolnego oraz nauczycieli uczących w klasach IV-VI, których zadaniem jest:
 - 1) przygotowanie i realizacja planu pracy zespołu,
 - 2) diagnozowanie umiejętności i wiadomości uczniów,
 - 3) organizowanie konkursów przedmiotowych,
 - 4) dzielenie się wiedzą,
 - 5) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych tworzących *Szkolny Zestaw programów* nauczania,
 - 6) wybór podręczników tworzących *Szkolny zestaw podręczników* (obowiązujących na dany cykl kształcenia),
 - 7) opracowanie metod badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Zespoły ustalają terminy spotkań i formy współpracy.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Na początku każdego roku szkolnego zespoły przedmiotowe opracowują plany pracy, które uwzględniają zadania z *Rocznego programu rozwoju szkoły*.
6. Spotkania zespołów są protokołowane.
7. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe, których zadaniem jest:
 - 1) przygotowanie zmian w statucie szkoły,
 - 2) przygotowanie projektu rozwoju szkoły,

- 3) przygotowanie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 4) rozwiązywanie problemów organizacyjnych,
 - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych
 - 6) rozwiązywanie innych problemów wynikających z doraźnych potrzeb szkoły.
8. Zespoły problemowo – zadaniowe powołuje dyrektor szkoły.
 9. Po wykonaniu zadania zespół zostaje rozwiązany.

§ 5 b

Zadania wychowawcze

1. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów oraz pedagoga szkolnego.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) Opracowanie projektu *Programu wychowawczego i Programu profilaktyki*.
 - 2) Monitorowanie realizacji tych programów.
 - 3) Opracowanie kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów.
 - 4) Opracowanie procedur nagradzania i karania uczniów.
 - 5) Analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.

§ 5 c

Zadania opiekuńcze

1. Szkoła wykonuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady pomocy i ochrony.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas lekcji i przerw, w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych pełnioną przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia i zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 2) umieszczenie na korytarzach i na zewnątrz budynku kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i wychowania;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) opiekę w czasie zajęć świetlicowych dla uczniów;
 - 5) organizowanie przez pedagoga szkolnego zajęć integracyjnych i kompensacyjnych dla uczniów;

- 6) organizowanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej dla uczniów poprzez współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Stowarzyszeniem „Serce dla dzieci Zawodzia” oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
- 7) objęcie pomocą logopedyczną uczniów z zaburzeniami mowy;
- 8) prowadzenie przez pielęgniarkę szkolną specjalistycznych badań okresowych;
- 9) udzielanie innych form pomocy materialnej dla uczniów przez Radę Rodziców w ramach posiadanych własnych funduszy.

Rozdział 6

Organizacja pracy Szkoły

§ 6

Zasady ogólne

1. Organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez Organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego.
3. Szkoła funkcjonuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na każdy rok szkolny *Plan pracy szkoły*.
4. Terminy rozpoczynania oraz czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 7

Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego

1. Oddziały Przedszkolne przyjmują dzieci pięcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
2. Dzienny czas pracy przedszkola, od poniedziałku do piątku, wynosi 5 godzin (tj. od 8:30 do 13:30); czas ten przeznaczony jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Oddział przedszkolny otwarty jest przez cały rok szkolny, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Dni wolne od zajęć są ustalone na każdy rok przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny.
5. Opłaty za wyżywienie wychowanka:
 - 1) wnosi się w terminach miesięcznych;
 - 2) miesięczną opłatę oblicza się jako iloczyn dni, w których Oddział Przedszkolny jest czynny w danym miesiącu oraz opłaty za dzienne wyżywienie, określone na podstawie uchwały Rady Miasta.
 - 3) opłatę należy wnieść w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
 - 4) w przypadku z nieskorzystania z posiłków w związku z nieobecnością dziecka w Oddziale Przedszkolnym, od miesięcznej opłaty ponoszonej w następnym miesiącu

odlicza się kwotę stanowiącą iloczyn liczby dni nieskorzystania z posiłków i opłaty za codzienne wyżywienie, określonej na podstawie uchwały Rady Miasta.

§ 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Oddziale Przedszkolnym

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Oddziału Przedszkolnego:
 - 1) Dzieci uczęszczające do Oddziału Przedszkolnego przed i po zajęciach mogą korzystać z opieki świetlicy szkolnej.
 - 2) Rodzic (upoważniona osoba) jest zobowiązany przyprowadzić dziecko do szkoły i przekazać je nauczycielce pracującej w Oddziale Przedszkolnym lub wychowawcy świetlicy szkolnej.
 - 3) Rodzice w karcie zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego podają imiona i nazwiska osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka.
 - 4) Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane również przez inne osoby dorosłe, niewymienione w karcie zgłoszenia, upoważnione przez rodziców na piśmie - jednorazowo lub na ściśle określony czas. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice osobiście przekazują wychowawczyni Oddziału Przedszkolnego lub wychowawcy świetlicy, gdy pozostaje pod jego opieką.
 - 5) Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców.
 - 6) Rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają dziecko lub odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko.
 - 7) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę.
 - 8) Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 9

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego i zapisanymi w *Szkolnym zastawie programów nauczania*.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca.
3. W Szkole za zgodą organu prowadzącego prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języka angielskiego i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach (od 12 do 26 uczniów), oddzielnie dla chłopców i dziewcząt. Dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w grupach koedukacyjnych.

§ 10

Organizacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
3. Godzina lekcyjna zajęć wychowawczo- opiekuńczych trwa 60 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I- III (edukacja wczesnoszkolna) ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny *Tygodniowy plan nauczania*.
5. Szkoła realizuje dodatkowo nieodpłatne godziny pozalekcyjne zajęć z uczniami, uwzględniając potrzeby szkoły oraz oczekiwania uczniów i ich rodziców (opieka świetlicowa, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze).
6. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów klas I- III oraz zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze z języka polskiego i matematyki dla uczniów klas IV- VI, którzy mają znaczne opóźnienia w opanowaniu umiejętności przewidzianych programami nauczania w danej klasie. Liczbę uczniów tych zajęć określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje zajęcia kompensacyjno- korekcyjne dla uczniów klas I-III, których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Liczbę uczniów w zespole określają odrębne przepisy.
8. Szkoła organizuje zajęcia logopedyczne dla uczniów z zaburzeniami mowy. Liczbę uczniów na tych zajęciach określają odrębne przepisy.
9. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej:
 - 1) Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych:
 - a) niesłyszących i słabo słyszących,
 - b) niewidomych i słabo widzących,
 - c) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - d) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym,
 - e) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - f) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - g) niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

- 2) Zajęcia organizuje Dyrektor.
 - 3) Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w tygodniowym planie szkoły oraz w Arkuszu organizacyjnym.
 - 4) Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
 - 5) Zajęcia są prowadzone w formie indywidualnej lub grupowej (zespoły od 2 do 4 uczniów), z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu.
 - 6) Godzina zajęć trwa 60 minut.
 - 7) Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny dla ucznia w tygodniowym planie nauczania.
 - 8) Dzienny czas trwania zajęć ustala Dyrektor we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.
 - 9) Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:
 - a) cele realizowanych zajęć;
 - b) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
 - c) zakres współpracy z rodzicami uczestnika zajęć.
 - 10) Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z pedagogiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
 - 11) Nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
 - 12) Dokumentacja zajęć obejmuje:
 - a) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - b) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach złożonych z uczniów z różnych klas, a także w czasie wycieczek i wyjazdów typu „zielona szkoła”.

§ 11

Organizacja zajęć w Oddziale Przedszkolnym

1. Podstawową jednostką organizacyjną Oddziału Przedszkolnego jest grupa dziecięcą, która realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W Oddziale Przedszkolnym praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania.
3. Oddział Przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i miesięcznym planem zajęć;
 - 2) zabawy tematyczne i dowolne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych:
 - a) niesłyszących i słabo słyszących,
 - b) niewidomych i słabo widzących,
 - c) z niepełnosprawnością ruchową i afazją,
 - d) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym,
 - e) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - f) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - g) niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. W Oddziale Przedszkolnym mogą być organizowane inne zajęcia odpłatne na życzenie rodziców pod warunkiem, że $\frac{3}{4}$ rodziców deklaruje w nich udział swoich dzieci.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Oddziale Przedszkolnym określają odrębne przepisy.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 – 45 minut;
9. Opłaty za zajęcia dodatkowe ustalane są przez Dyrektora.

§ 12

Zasady rekrutacji uczniów oraz skreślenia ich z listy uczniów

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od 5 do 12 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Do Szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz dzieci spoza obwodu na prośbę rodziców, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a Dyrektor Szkoły rejonowej wyrazi zgodę na przeniesienie ucznia.
3. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmowani są uczniowie na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej lub realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Szkoła prowadzi ewidencję uczniów dla potrzeb kontroli realizacji obowiązku szkolnego. Dyrektor Szkoły ma prawo egzekucji tego obowiązku.
7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny w uzasadnionych przypadkach może zostać przeniesiony do innej szkoły.
8. Przeniesienie ucznia następuje na kierowany do Kuratora Oświaty wniosek Dyrektora. Kurator Oświaty wskazuje inną szkołę, do której ma być przeniesiony uczeń.
9. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
 - 6) dopuszczenia się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych,
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,

- 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 12 a

Zasady rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego oraz skreślenia ich z listy dzieci uczęszczających

1. Do oddziałów przedszkolnych utworzonych przy Szkole uczęszczają dzieci, które realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dyrektor przyjmuje dzieci do Oddziału Przedszkolnego na zasadzie ogólnej dostępności.
3. Do Oddziału Przedszkolnego dzieci przyjmowane są zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje dzieci 5 -letnie.
5. Przy szkole funkcjonuje 1 oddział przedszkolny.
6. Liczbę dzieci w Oddziale określają obowiązujące przepisy (nie więcej niż 25 w oddziale).
7. Podstawowa rekrutacja dzieci do Oddziału Przedszkolnego odbywa się raz w roku i dokonywana jest przez Dyrektora.
8. W przypadku, gdy po zakończeniu rekrutacji są jeszcze wolne miejsca w Oddziale Przedszkolnym, dodatkowego naboru dokonuje Dyrektor.
9. Podstawową rekrutację ogłasza się w formie:
 - 1) pisemnego ogłoszenia w szkole;
 - 2) komunikatu na stronie internetowej szkoły.
10. Dyrektor szkoły ma obowiązek udostępnić zasady rekrutacji dzieci wszystkim zainteresowanym oraz zamieścić je na stronie internetowej szkoły.
11. Skreślenie dziecka z listy może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

§ 13

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - 3) wspieraniu ucznia wybitnie zdolnego,

- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z potrzeb Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 2) pedagoga;
 - 3) poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) ucznia;
 - 5) rodziców;
 - 6) Dyrektora;
 - 7) pielęgniarki środowiskowej;
 - 8) pielęgniarki szkolnej;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniowi na każdej lekcji.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - b) logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje w szkole Dyrektor Szkoły, który wyznacza wychowawcę klasy lub innego specjalistę jako odpowiedzialnego za jej przebieg (współpracuje z rodzicami, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub innymi osobami, z inicjatywy których udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno – pedagogiczna). W planowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca, a w wypadku oddziału przedszkolnego Dyrektor uwzględnia wnioski z poprzedniego okresu obejmującego pomoc, dotyczące dalszej pracy z uczniem.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w Szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
9. Na nauczycielach i specjalistach spoczywa obowiązek niezwłocznego udzielenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi, u którego stwierdzono konieczność takiej pomocy.
10. Nauczyciele i specjaliści informują o udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi wychowawcę klasy.
11. Wychowawca klasy informuje pozostałych nauczycieli o konieczności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy ustala Dyrektor.
13. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 14

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Oddziale Przedszkolnym

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom na każdych zajęciach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w Oddziale Przedszkolnym zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: rodzica, nauczyciela-wychowawcy, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, Dyrektora, pielęgniarki środowiskowej, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z wychowankami.
8. Na nauczycielach lub specjalistach spoczywa obowiązek niezwłocznego udzielenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej wychowankowi, u którego stwierdzono konieczność takiej pomocy.
9. Nauczyciele i specjaliści informują Dyrektora o udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi.
10. Dyrektor informuje pozostałych nauczycieli o konieczności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy ustala Dyrektor.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.

§ 15

Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zespoły są tworzone wyłącznie dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. W pozostałych przypadkach planowaniem i koordynowaniem pracy związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną zajmuje się wychowawca.

§ 15a

Zadania zespołu

1. Celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wyłącznie uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

3. Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym i szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program lub do 30.09., w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenia w szkole.
4. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Zespół tworzą nauczyciele lub wychowawca oddziału przedszkolnego i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; asystent lub pomoc nauczyciela na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz,
 - 2) psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej mu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.

§ 16

Zadania Dyrektora

1. Dyrektor odpowiada za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej ucznia.
2. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy.
3. Dyrektor organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Oddziale Przedszkolnym.
4. Dyrektor w Oddziale Przedszkolnym informuje pozostałych nauczycieli o konieczności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem.
5. Dyrektor powołuje dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Dyrektor wyznacza wychowawcę oddziału lub innego specjalistę, jako koordynatora zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. Dyrektor zatrudnia dodatkowo w szkole lub oddziale przedszkolnym, do którego uczęszczają dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) w klasach I-III asystenta lub pomoc nauczyciela.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego zatrudnia dodatkowo w szkole lub oddziale przedszkolnym, do którego uczęszczają dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w punkcie 7 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie;
 - 2) innych specjalistów
 - 3) w klasach I-III asystenta lub pomoc nauczyciela.
9. Nauczyciele, o których mowa w ustępie 7 i 8, prowadzą:
 - 1) wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie IPET;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli oraz w integrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 17

Dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
2. Zapisy dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzi się w dziennikach zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisane do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych.
3. W dokumentacji wymienionej w pkt. 2 § 17 Statutu Szkoły wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a

w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach.

4. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej wpisują w dziennikach zajęć ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, a w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględniają te wnioski w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 17 a

Indywidualne Programy Edukacyjno - Terapeutyczne (IPET)

1. W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowują i realizują Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.
2. Wspólne działania nauczycieli i specjalistów opracowujących IPET pozwolą zrealizować cele edukacyjne i terapeutyczne.
3. IPET jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do predyspozycji ucznia. Kwestionariusz IPET jest opracowany według własnych wzorów lub z wykorzystaniem opracowań i gotowych form.
4. IPET zawiera:
 - 1) metody kształtujące konkretne umiejętności ucznia,
 - 2) treści nauczania lub zagadnienia umożliwiające uczniowi osiągnięcie zamierzonych celów,
 - 3) określone metody, formy, środki dydaktyczne, przydatne nauczycielowi, by osiągnąć cele,
 - 4) określony rodzaj pomocy i wsparcia,
 - 5) sposób wartościowania osiągnięć ucznia - forma opisowa,
 - 6) ewaluację, by ocenić skuteczność działań.

Rozdział 8

§ 18

Organy Szkoły i ich zadania

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

§ 18 a

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania określone w przepisach prawa ogólnie obowiązującego i odpowiada za całokształt pracy Szkoły, między innymi:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
 - 3) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny, przedstawia go na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy dany plan i sprawuje nad nim nadzór pedagogiczny.
 - 4) Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym.
 - 5) Plan nadzoru zawiera w szczególności: przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia, tematykę i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez nauczycieli i przepisów dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań (organizowanie szkoleń, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego).
 - 6) Do 31 sierpnia Dyrektor przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 7) Może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, samokształceniowe i inne zespoły problemowo- zadaniowe działające w Szkole.
 - 8) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 9) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 11) Zatwierdza po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną plan Finansowy Szkoły.
 - 12) Dbą o dobrą atmosferę i właściwą współpracę w Szkole.
 - 13) Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielom ubiegającym się o wyższy stopień awansu zawodowego.
 - 14) Zapewnia możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych prowadzonych w Szkole.
 - 15) Umożliwia kształcenie ustawiczne nauczycieli, jeżeli wynika to z planu rozwoju zawodowego nauczycieli lub realizuje potrzeby Szkoły.
 - 16) Opracowuje plan ewaluacji wewnętrznej i powołuje komisję czuwającą nad prawidłowym jej przebiegiem.
 - 17) Opracowuje raport z ewaluacji wewnętrznej i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.

- 18) Inspiruje nauczycieli i wspomaga ich w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
- 19) Opracowuje Roczny Program Rozwoju Szkoły, uwzględniając wnioski z ewaluacji wewnętrznej.
- 20) Współpracuje ze szkołami wyższymi w organizowaniu studenckich praktyk pedagogicznych.
- 21) Odpowiada za prawidłową organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego dla klas szóstych organizowanego w Szkole.
- 22) Podaje do publicznej wiadomości informacje o *Szkolnym zestawie programów nauczania i Szkolnym zestawie podręczników* w terminie podanym przez ustawodawcę.
- 23) Określa w porozumieniu z Radą Rodziców wzór jednolitego stroju dla uczniów.

§ 18 b

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Działalność Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią Regulamin Rady Pedagogicznej
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych oraz regulaminu Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
 - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - c) zgoda na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) Uchwalanie Szkolnego zestawu programów nauczania oraz Szkolnego zestawu podręczników;
 - 4) Uchwalenie Szkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 5) Zatwierdzanie programów własnych nauczycieli realizowanych w Szkole;

- 6) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) Uchwalanie statutu Szkoły i jego zmian;
 - 8) Uchwalenie regulaminu własnej działalności;
 - 9) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu przez radę Rodziców;
 - 10) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (tylko uczniów objętych obowiązkiem nauki).
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych;
 - 6) opiniowanie Programu Wychowawczego Szkoły;
 - 7) opiniowanie Programu Profilaktyki;
 - 8) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
 - 10) propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego;
 - 11) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 12) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - 14) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
 - 15) opinia w sprawie oceny pracy Dyrektora Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 18 c

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców uczniów, działającym społecznie, wyłonionym w wyborach, których zasady określa ustawa o systemie oświaty.
2. Celem Rady Rodziców jest wspieranie działań statutowych Szkoły, reprezentowanie rodziców uczniów, podejmowanie działań wspierających wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne funkcje szkoły, współpraca z pozostałymi organami Szkoły, a także z instytucjami pozaszkolnymi.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska wychowawczego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do całej społeczności szkolnej;
 - 3) Uchwalenie regulaminu swojej działalności.
4. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 2) zestaw programów wychowania przedszkolnego, Szkolny zestaw programów nauczania, Szkolny zestaw podręczników przedstawione przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 6) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) deleguje przedstawiciela Szkoły do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców może:
 - 1) występować do Dyrektora Szkoły i innych jej organów, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;

- 3) zachęcać rodziców do aktywnej współpracy dla dobra Szkoły i środowiska;
6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić środki z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania Funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 18 d

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego czuwa nauczyciel - opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie ze swoim Regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski poprzez wyłonioną Radę Uczniowską reprezentuje ogół uczniów.
5. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) uczenie się demokratycznych form współżycia,
 - 2) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,
 - 3) uczenie się odpowiedzialności i tolerancji.
6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - a) Przedstawiania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły.
 - b) Zapoznania się z Programem pracy szkoły, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - c) Organizacji życia szkolnego zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów,
 - d) Redagowania i wydawania gazetki szkolnej lub własnej strony internetowej,
 - e) Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
 - f) Wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania danego nauczyciela na opiekuna Samorządu.
 - g) Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień.
 - h) Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
 - i) Udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, gdy podejmowane są decyzje w sprawach wychowania i opieki.
 - j) Powoływania sądu koleżeńskiego dla rozstrzygania sporów i konfliktów.
 - k) Wyrażania opinii o pracy nauczyciela w związku z oceną jego pracy.

- l) Gromadzenia własnych funduszy i wydatkowania ich zgodnie z celami i zadaniami statutowymi szkoły.

§ 19

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Szkoła określa sposób współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, a w szczególności przez:
 - 1) Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji
 - 2) Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Komisja statutowa, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji. Dyrektor szkoły jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela np. wicedyrektora lub innego nauczyciela. Komisja powołana jest na 5 lat. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na roczną kadencję. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły i ich zadania

§ 20

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
 - 2) Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - f) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
6. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania; udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów; w klasach I – III prowadzi obserwacje i pomiary pedagogiczne w celu rozpoznawania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się; dba o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny.
7. Nauczyciele uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust.3 Ustawy.
8. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,

- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
9. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
12. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
 - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - 7) opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów nauczania.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie ZESTAWU PROGRAMÓW NAUCZANIA dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 21

Zakres obowiązków nauczycieli pełniących dyżury

1. Nauczyciel pełniący dyżur ma za zadanie:
 - 1) nadzór nad uczniami podczas przerwy międzylekcyjnej w wyznaczonych miejscach – aktywna i czynna postawa zapewniająca poczucie bezpieczeństwa wszystkim uczniom
 - 2) interweniować w przypadku: niebezpiecznych zachowań uczniów, bójki, wypadku, nieszczęśliwego zdarzenia, złego stanu zdrowia, niszczenia mienia szkoły itp.;
 - 3) udzielić pierwszej pomocy oraz powiadamianie wychowawcy, dyrektora lub osoby uprawnionej o mających miejsce zdarzeniach i wypadku ucznia/ów, nauczyciela w czasie przerwy;
 - 4) ustalić powody obecności w szkole (a w razie potrzeby personaliów) nieznanych osób i udzielić informacji interesantom przychodzącym do szkoły;
 - 5) nadzorowanie przemieszczania się uczniów wynikającego ze zmiany sal lekcyjnych;

- 6) kontrolować przestrzegania regulaminu szkolnego i zasad BHP przez uczniów w czasie przebywania w toaletach;
- 7) kontrolować przestrzegania regulaminu szkolnego i zasad BHP przez uczniów w czasie wchodzenia do szkoły i wychodzenia z niej (dyżur przy szatni);
- 8) kontrolować przestrzegania regulaminu szkolnego i zasad BHP – zakazu palenia papierosów na terenie szkoły;
- 9) ogłaszanie alarmu i zbiórek ewakuacyjnych podczas zagrożeń.

§ 22

Zakres obowiązków nauczyciela w Oddziale Przedszkolnym

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
3. Nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
4. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej nad powierzonymi dziećmi.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora i rodziców i zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura.
6. W przypadku choroby dziecka nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem; jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Oddziale Przedszkolnym, rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka; nie dotyczy to alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Oddziału Przedszkolnego bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, przepisów ruchu drogowego.
9. Wycieczki i spacerzy poza teren Oddziału Przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów.

§ 23

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych) szkoła organizuje i prowadzi świetlicę.
2. Główne zadania świetlicy:
 - 1) prowadzenie działalności opiekuńczej i wychowawczej,
 - 2) stworzenie warunków, w których dziecko mogłoby ujawnić swe uzdolnienia i zamiłowania,
 - 3) szczególną opieką objęcie uczniów klas I – III, dzieci matek pracujących, z rodzin wielodzietnych, z rodzin zagrożonych alkoholizmem oraz będących w konflikcie z prawem i sierot,
 - 4) prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych,
 - 5) organizowanie pomocy w nauce stałym uczestnikom oraz wszystkim uczniom potrzebującym,
 - 6) zapewnianie pomocy w odrabianiu lekcji,
 - 7) tworzenie grup wyrównawczych dla uczniów danej klasy mających trudności w opanowaniu materiału programowego,
 - 8) zapewnianie opieki uczniom, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii i zajęciach wychowania do życia w rodzinie
 - 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników zajęć świetlicowych oraz placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w środowisku,
 - 10) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - 11) organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - 12) upowszechnianie zasady kultury zdrowotnej oraz utrwalanie podczas zajęć podstawowych zasad bezpiecznego poruszania się po ulicach i innych przepisów ruchu drogowego.
3. Zasady przyjmowania dzieci do świetlicy:
 - 1) Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka;
4. Zasady funkcjonowania świetlicy:
 - 1) świetlica czynna jest w godzinach: 7.30 - 15.00,
 - 2) świetlica stanowi integralną część szkoły i dostosowuje godziny pracy do zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) grupa wychowawcza nie przekracza 25 dzieci.
5. Dożywianie – dzieciom zapewnia się obiad jednodaniowy.
6. Stołówka szkolna przygotowuje herbatę dla wszystkich uczniów szkoły za odpłatnością.

7. Kuchnia przygotowuje obiady pełnopłatne, za które opłaty dokonują rodzice uczniów i bezpłatne, za które płaci Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Otrzymują je uczniowie wskazani przez MOPS.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) usytuowane w czytelnicy szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Pracownikami biblioteki szkolnej jest nauczyciel bibliotekarz.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej i ICIM są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz członkowie społeczności lokalnej.
5. Do zadań biblioteki szkolnej i ICIM należą między innymi:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych (zgodnie z przepisami),
 - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z uczniem, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - 4) szerzenie kultury czytelniczej,
 - 5) prowadzenie działalności kulturalnej (konkursy, quizy, turnieje),
 - 6) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz samodzielnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji i zbiorów bibliotecznych,
 - 7) działania na rzecz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 9) umożliwianie dostępu do różnych źródeł informacji i technologii informacyjnej,
 - 10) umożliwianie korzystania z dostępnych programów edukacyjnych i Internetu,
 - 11) współpraca z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 12) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania oraz doskonalenia zawodowego,
 - 13) udzielenie informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 14) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m. in.:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki i ICIM.,
 - b) udzielanie informacji bibliograficznych,

- c) prowadzenie zajęć dydaktycznych według programów własnych,
 - d) prowadzenie zajęć edukacyjnych przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - g) informowanie Rady Pedagogicznej i rodziców o poziomie czytelnictwa,
 - h) sprawowanie opieki nad ICIM,
 - i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - j) doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie swoich kwalifikacji m. in. poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
 - k) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej i ICIM,
 - l) współpraca z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły (np. biblioteki, uczelnie, muzea, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki doskonalenia nauczycieli);
- 2) w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - c) opracowanie zbiorów zgodnie z przepisami,
 - d) dokonywanie selekcji zbiorów według przepisów,
 - e) organizowanie udostępniania zbiorów oraz warsztatu informacyjnego biblioteki (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, zestawienia bibliograficzne).
7. Prawa i obowiązki użytkowników biblioteki i ICIM:
- 1) Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki i ICIM.
 - 2) Użytkownik zobowiązany jest dbałości o wypożyczone książki i inne zbiory.
 - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - 4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 - 5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o odpowiednie regulaminy.
 - 6) Wszystkie wypożyczone zbiory powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
 - 7) W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły użytkownik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
8. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
- 1) Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.

- 2) Godziny pracy biblioteki i ICIM umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 3) Biblioteka składa się z: wypożyczalni, czytelní i ICIM.
- 4) Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.
- 5) Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.
- 6) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - a) księgozbiór główny: lektury, podręczniki, literaturę popularno-naukową i inną, zbiory multimedialne – przeznaczone do wypożyczeń,
 - b) księgozbiór podręczny i prasę udostępnianie w czytelní i do pracowni na zajęcia oraz zbiory multimedialne dostępne w ICIM,
 - c) materiały opracowane przez nauczycieli.
 - d) Dokumentację szkoły (Statut, Program wychowawczy, program profilaktyki, Roczny program rozwoju szkoły)
 - e) Kroniki szkolne
- 7) Finansowanie:
 - a) wydatki pokrywa się z budżetu szkoły,
 - b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki szkolnej i ICIM ustala się w planie finansowym szkoły,
 - c) działalność biblioteki oraz ICIM może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 8) Nadzór nad biblioteką i ICIM:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor placówki, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) dyrektor zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
- 9) Szczegóły działalności i zasady funkcjonowania biblioteki, ICIM oraz czytelní regulują ich regulaminy.

§ 25

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga należą w szczególności następujące działania:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

Lider Wewnętrzne Doskonalenia Nauczycieli (WDN)

1. Do zadań lidera WDN należy :
 - 1) doskonalenie i przekazywanie swojej wiedzy,
 - 2) informowanie grona pedagogicznego o kursach i szkoleniach metodycznych,
 - 3) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli,
 - 4) motywowanie grona do doskonalenia zawodowego,
 - 5) integrowanie zespołu,
 - 6) kontakt i wymiana doświadczeń z innymi liderami WDN,
 - 7) sporządzanie dokumentacji procesu WDN w szkole.

§ 26

Koordinator do spraw bezpieczeństwa.

1. Dla przeciwdziałania przemocy w szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów rodziców) ze wszystkimi instytucjami współpracującymi w środowisku uczniów w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanych w szkole programów: Programu wychowawczego oraz Programu profilaktyki.
 - 3) Wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
 - 4) Pomoc wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
 - 5) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
 - 6) Współpraca z rodzicami.
 - 7) Dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną.
 - 8) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
 - 9) Dokumentowanie działań.
 - 10) Doskonalenie własne.

§ 27

Wychowawca

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami.
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska szkoły.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze.

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpłynięcia na zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcze:
 - 1) zmiana wychowawcy może nastąpić w szczególnych przypadkach, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków mediacyjnych,
 - 2) rodzice w ilości nie mniejszej niż 80% stanu klasy składają na piśmie do dyrektora szkoły wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy (nauczyciela),
 - 3) dyrektor po konsultacjach z zespołem negocjacyjnym podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy (nauczyciela),
 - 4) zmiana taka może nastąpić w każdym okresie roku szkolnego.

§ 27

Inni pracownicy szkoły

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) sekretarka szkoły,
 - 3) księgowa,
 - 4) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, szatniarka, konserwator).
2. Zakres czynności innych pracowników szkoły niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w teczках akt osobowych pracowników administracji i obsługi.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców

§ 28

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób dorosłych jak i rówieśników;
- 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, ale nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) Informacji o programach nauczania, podręcznikach, wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 4) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) Organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 6) Otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 7) Informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) Bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 9) Bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 10) Wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) Regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 2) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, na piśmie w ciągu 7 dni. W szczególnych wypadkach wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie nieobecności ucznia w terminie późniejszym. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje się na podstawie zwolnień od rodziców(do 3 dni) lub zwolnień lekarskich;
- 3) Systematycznego uczenia się, właściwego przygotowywania się do zajęć i aktywnego w nich udziału,
- 4) Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;
- 5) Kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią;

- 6) Nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
 - 7) Współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach Szkoły;
 - 8) Uczniowie są zobowiązani spełniać obowiązek szkolny. Niespełnianie tego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Uczeń klasy VI obowiązany jest przystąpić do sprawdzianu.

Rozdział 11

§ 32

System motywowania uczniów do nauki i wzorowego zachowania

1. W Szkole obowiązuje system motywowania uczniów do nauki i wzorowego zachowania z uwzględnieniem konsekwencji zachowań negatywnych.
2. Karę lub nagrodę może uzyskać uczeń, zespół uczniów lub klasa.
3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej oraz mających 100% frekwencję stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Ustna pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
 - 2) Ustna pochwała Dyrektora Szkoły na forum klasy lub szkoły,
 - 3) Dyplom uznania wręczony na forum szkoły,
 - 4) Nagroda książkowa lub inne rzeczowe wręczona na forum szkoły,
 - 5) List pochwalny do rodziców ucznia,
 - 6) Wpis do kroniki szkolnej,
 - 7) Nagroda finansowa w ramach wspierania edukacji uzdolnionych dzieci przez Częstochowskie Stowarzyszenie Pomocy Szkole lub inne organizacje.
4. Wobec uczniów, którzy dopuścili się przewinień polegających na poważnym naruszeniu obowiązków ucznia, a w szczególności za zachowanie naruszające godność osobistą kolegów, pracowników szkoły oraz za rażący brak kultury i zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych, w Szkole stosuje się system konsekwencji i kar:
 - 1) Ustne upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) Nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły na forum klasy lub szkoły
 - 4) Zakaz reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach sportowych,
 - 5) Zakaz udziału w imprezach i dyskotekach szkolnych,
 - 6) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do równoległej klasy następuje na wniosek wychowawcy klasy. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, zobowiązany jest do przeproszenia ich i zadośćuczynienia.
7. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub części kosztów wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami uczniów.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub rodzica do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 12

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 33

Zasady ogólne

1. Opracowany przez Radę Pedagogiczną wewnątrzszkolny system oceniania (WSO) opisuje szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w sześcioletniej szkole podstawowej. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a także z wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi 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 oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia .
6. 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne,
 - 3) końcowe.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.
10. Bieżące ocenianie ucznia obejmuje następujące formy rozpoznawania postępów ucznia:
 - 1) prace pisemne:

- 2) sprawdziany –obejmujące treści zawarte w dziale programowym; (ilość sprawdzianów według ustaleń nauczycieli przedmiotów)
 - 3) klasówki- zawierające treści z kilku tematów;
 - 4) kartkówki obejmujące 1 – 3 tematy lekcyjne.
 - 5) wypowiedzi ustne,
 - 6) prace domowe,
 - 7) prace dodatkowe,
 - 8) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
11. O terminie sprawdzianu pisemnego nauczyciel informuje ucznia przynajmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem, a termin wpisuje do dziennika lekcyjnego.
 12. Uczniowie danego oddziału w ciągu tygodnia nie mogą pisać więcej niż trzy sprawdziany.
 13. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane przez nauczycieli.
 14. Poniedziałek jest dniem bez sprawdzianów, z wyjątkiem, kiedy dany przedmiot jest jeden raz w tygodniu i wypada w tym dniu.
 15. Sprawdzenia i oceny sprawdzianu lub kartkówki nauczyciel dokonuje w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
 16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu (uczeń na zajęciach, rodzice – w ramach konsultacji).
 17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do ostatniego dnia roku szkolnego kończącego dany oddział.
 18. Ocena z prac pisemnych powinna być uzupełniona ustnym komentarzem nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić prace i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
 19. Uczeń, który z powodu nieobecności nie mógł przystąpić do sprawdzianu z danego przedmiotu, jest zobowiązany do przystąpienia do sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż tydzień od powrotu do szkoły.
 20. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których prowadzący zajęcia udostępnił i omawiał sprawdzian i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie krótkim czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy.
 21. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na ich pisemny wniosek.
 22. Wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz IPET(indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego);
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia

- 3) 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) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
23. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne również dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
25. Przy ustaleniu 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;
26. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
27. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ustala się dla każdego z dwóch etapów edukacyjnych oddzielnie.

§ 34

Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocena w klasach I – III ma charakter wyłącznie opisowy z wyłączeniem religii, z której wystawia się oceny według tradycyjnej skali (1 – 6).
2. Ocenianie opisowe nabytych wiadomości i umiejętności stosuje się semestralnie (dwa razy do roku) i polega na opisie kompetencji ucznia w następujących obszarach edukacji:
 - 1) polonistycznej,
 - 2) matematycznej,
 - 3) przyrodniczo – społecznej,
 - 4) artystyczno – technicznej,
 - 5) ruchowej,
 - 6) języka nowożytnego,
 - 7) zajęć komputerowych.
3. Ocena z zachowania jest również ocena opisową i uwzględnia kulturę osobistą, funkcjonowanie w grupie, stosunek do obowiązków.

4. Nauczyciel prowadzi wnikliwą obserwację aktywności edukacyjnej uczniów, pozwalającą na systematyczną diagnozę osiągnięć szkolnych, wspieranie ich potencjału rozwojowego oraz rejestrowanie indywidualnego poziomu osiągnięć.
5. Ocena spełnia trzy podstawowe funkcje: motywacyjną, informacyjną i instruktażowo – korekcyjną.
6. Ocena opisowa powinna uwzględniać:
 - 1) postęp na miarę możliwości ucznia we wszystkich rodzajach aktywności,
 - 2) wkład pracy, wysiłek i zaangażowanie,
 - 3) stosunek do nauki,
 - 4) zainteresowania,
 - 5) funkcje poznawcze (myślenie, pamięć, koncentracja, wyobraźnia, uwaga),
 - 6) postawę społeczną.
7. Formułowanie treści oceny opisowej powinno wskazywać na:
 - 1) stan biegłości wiedzy (co uczeń wie?, co rozumie ?, co potrafi ?),
 - 2) poziom opanowania wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi I etapu edukacyjnego, stanu wiedzy o samym sobie (jakie są mocne strony osobowości ucznia, jego zalety, jak radzi sobie w różnych sytuacjach, do czego jest zdolny),
 - 3) stan umiejętności społecznych (jak funkcjonuje w grupie społecznej, jak się zachowuje),
 - 4) uzdolnienia,
 - 5) ewentualne wady rozwojowe,
 - 6) trudności w osiągnięciu kompetencji.
8. Ocena opisowa budowana jest według następującego wzorca:
 - 1) obserwacja pracy ucznia,
 - 2) śródsesemestralna karta osiągnięć, na której podkreśla się zdobyte kompetencje,
 - 3) ocena słowna w trakcie prowadzenia zajęć,
 - 4) ocena cyfrowa w skali 1 – 6 połączona z komentarzem pisemnym wykonanego zadania,
 - 5) roczna ocena opisowa przedstawiająca pełną charakterystykę ucznia opracowana jest w wersji elektronicznej. Wydruk oceny zamieszczany jest na świadectwie, w arkuszu ocen ucznia i w dzienniku lekcyjnym.
9. Sposoby sprawdzania postępów ucznia są zróżnicowane i dostosowane do potrzeb oceniania. Najczęściej stosowane techniki to:
 - 1) testy,
 - 2) odpytywania,
 - 3) obserwacja.
10. Dokumentacja procesu oceniania w klasach I – III obejmuje :
 - 1) śródroczną kartę osiągnięć,

- 2) teczki prac uczniowskich,
 - 3) karty kontrolne i testy sprawdzające umiejętności i wiadomości,
 - 4) arkusz ocen ucznia.
11. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 12. Ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie.
 13. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I – II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 14. Adresatem oceny opisowej jest uczeń i jego rodzice.
 15. Rodzice mają prawo do :
 - 1) uzyskania rzetelnych informacji o bieżących i okresowych osiągnięciach ucznia,
 - 2) wyjaśnienia wszelkich spornych kwestii dotyczących oceny,
 - 3) zapewnienia doradztwa i działań korekcyjnych wobec dziecka.

§ 35

Ocenianie w klasach IV – VI

1. W klasach IV – VI oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
4. Oceny ucznia w klasach IV-VI wyrażone stopniem są zgodne z poszczególnymi poziomami wymagań edukacyjnych:
 - 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w poziomie koniecznym;
 - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone poziomem koniecznym i podejmuje zadania z poziomu podstawowego z pomocą nauczyciela;
 - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone poziomem koniecznym i podstawowym;

- 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone poziomem wymagań koniecznych, podstawowych i rozszerzających. Zdobytą wiedzę stosuje w sytuacjach typowych;
 - 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone poziomem wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających i dopełniających. zdobytą wiedzę stosuje w sytuacjach nietypowych, twórczych;
 - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności znacznie wykraczają poza poziom wymagań dopełniających, który podejmuje zadania wykraczające poza poziom edukacyjny oddziałów IV – VI.
5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
 6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualny programie edukacyjno- terapeutycznym ucznia.
 7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach WSO 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.
 8. Ocena śródroczna i roczna informuje o osiągnięciach ucznia w procesie edukacyjnym i nie może być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
 - 1) Aby wystawić ocenę semestralną i roczną uczeń powinien mieć co najmniej 5 ocen bieżących według ustalonych form rozpoznawania postępów ucznia.
 - 2) W przypadku 1 godziny w tygodniowym planie lekcyjnym z danego przedmiotu uczeń będzie miał wystawioną ocenę semestralną lub roczną na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych w semestrze.
 - 3) Do średniej ocen wliczana jest również ocena z religii.
 - 4) Oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) z zachowania uchwała i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 36

Klasyfikowanie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu

poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej przed feriami zimowymi ogłoszonymi przez MEN na dany rok szkolny.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego i wpisem do zeszytu ucznia;
 - 2) rodziców ucznia informuje wychowawca klasy w formie pisemnej w zeszycie do korespondencji za potwierdzeniem własnoręcznym podpisem odbioru informacji przez rodziców lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

12. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej są ostateczne.
14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
15. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
16. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
17. W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
19. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 3) termin tych czynności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną,
 - 7) podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.
20. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się odpowiednio:
 - 1) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach,
 - 2) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

21. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
22. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
23. Dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wejdą: nauczyciele uczący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, pedagog szkolny, przewodniczący samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
24. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z zespołem.
25. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
26. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu; imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału podpisy uczestniczących w spotkaniu.
27. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
28. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
29. Roczne oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy IV z zajęć edukacyjnych są ustalone według skali:
 - 1) Stopień celujący – 6,
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) Stopień dobry – 4,
 - 4) Stopień dostateczny – 3,
 - 5) Stopień dopuszczający – 2,
 - 6) Stopień niedostateczny – 1.
30. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.29:
 - 1) celujący,
 - 2) bardzo dobry,
 - 3) dobry,

- 4) dostateczny,
 - 5) dopuszczający.
31. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
32. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania począwszy od klasy IV są ustalone według skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
33. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
34. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia począwszy od klasy IV ustala się w oparciu o następujące kryteria :

1) Zachowanie wzorowe

Uczeń :

- a) regularnie i punktualnie uczęszcza do szkoły, każda nieobecność i spóźnienie są usprawiedliwione na najbliższej godzinie wychowawczej, zawsze jest przygotowany do lekcji;
- b) pracuje na rzecz innych, pomaga im w nauce, pracuje aktywnie i systematycznie na rzecz klasy i szkoły, jest inicjatorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych;
- c) z własnej inicjatywy reprezentuje szkołę w konkursach i imprezach kulturalnych na szczeblu pozaszkolnym i osiąga znaczące sukcesy, jest twórcą kulturalnego życia szkoły, kreuje jej wizerunek nie tylko jako placówki oświatowej, ale i kulturalnej;
- d) świadomie wykorzystuje w swoich wypowiedziach bogactwo mowy ojczystej, spontanicznie stosuje zwroty grzecznościowe, jest wzorem do naśladowania dla innych, kontroluje sposób wypowiadania rówieśników, pozytywnie wpływa na innych, udowadnia na szerokim forum znajomość mowy ojczystej i miłość do niej;

- e) propaguje zasady bezpiecznego i zdrowego trybu życia, aktywnie uczestniczy w realizowanych przez szkołę programach profilaktyki;
- f) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią, jest wzorem dla innych;
- g) szanuje dorosłych i rówieśników, jest koleżeński, taktowny, zachowuje się właściwie poza szkołą, jest stawiany za wzór.

2) Zachowanie bardzo dobre

Uczeń :

- a) zawsze ma usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia, pracuje systematycznie;
- b) przejawia aktywność społeczną, włącza się w życie klasy i szkoły, bywa współorganizatorem imprez;
- c) jest reprezentantem szkoły w konkursach i imprezach międzyszkolnych i osiąga sukcesy (promowane miejsca i wyróżnienia), bardzo chętnie angażuje się w przedsięwzięcia kulturalne na terenie szkoły i poza nią;
- d) pielęgnuje piękno mowy ojczystej uczestnicząc w uroczystościach i imprezach szkolnych, na co dzień udowadnia posiadanie wysokiej kultury słowa;
- e) zna i stosuje zasady bezpieczeństwa, swoim zachowaniem nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych i własnemu, uczestniczy w programach profilaktyki;
- f) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią;
- g) okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom w szkole i poza nią.

3) Zachowanie dobre

Uczeń :

- a) nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia po ustalonym z wychowawcą terminie, sporadycznie zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji;
- b) przejawia aktywność społeczną, czasami włącza się w życie klasy i szkoły, choć praca ta nie jest systematyczna;
- c) bywa uczestnikiem imprez kulturalnych na terenie szkoły, stara się godnie reprezentować szkołę;
- d) stara się dostosować do znanych mu norm i reguł kulturalnego wystawiania się, w kontaktach z rówieśnikami, potrafi wykazać kulturę słowa;
- e) swoim zachowaniem nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych;
- f) zachowuje się właściwie w szkole i poza nią, przestrzega norm kulturalnego zachowania się.

4) Zachowanie poprawne

Uczeń :

- a) sporadycznie zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia, pracuje niesystematycznie;
- b) nie przejawia żadnej aktywności, ale powierzone mu zadania wykonuje poprawnie;

- c) bardzo rzadko wykazuje chęć tworzenia życia kulturalnego szkoły, nie stara się okazywać dbałości o honor i godność szkoły;
- d) pomimo działań wychowawczych nie zawsze udaje mu się dostosować do przyjętych norm wysławiania się;
- e) swoim zachowaniem stara się nie zagrażać zdrowi i bezpieczeństwu innych;
- f) zdarzają mu się uwagi wynikające z przekroczenia reguł życia społecznego.

5) **Zachowanie nieodpowiednie**

Uczeń :

- a) często ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia, wagaruje, nie przygotowuje się do lekcji;
- b) nie wykonuje wskazanych prac, nie przejawia aktywności, przeszkadza innym w pracy;
- c) świadomie ignoruje zasady dbałości o tradycję i kulturę krzewioną na terenie szkoły;
- d) nie zależy mu na dostosowaniu się do obowiązujących zasad kulturalnego komunikowania się z ludźmi, zdarza mu się używać wulgaryzmów;
- e) pomimo starań zdarzają mu się sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- f) zachowuje się niewłaściwie, wulgarnie w szkole i poza nią, nie reaguje na uwagi;
- g) często otrzymuje uwagi wynikające z przekroczenia reguł życia społecznego.

6) **Zachowanie naganne**

Uczeń :

- a) nagminnie wagaruje, spóźnia się, nie usprawiedliwia nieobecności, nie przygotowuje się do zajęć;
- b) nie wykonuje wskazanych prac, nie przejawia żadnej aktywności, przeszkadza innym w pracy, niszczy ją;
- c) z premedytacją dąży do niszczenia tradycji, honoru i zasad szeroko rozumianej kultury;
- d) świadomie, z rozmysłem łamie reguły poprawnego wysławiania się, używa wulgaryzmów, swoim sposobem wysławiania się demoralizuje i rani uczucia innych;
- e) świadomie, z premedytacją doprowadza do sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych (np. przemoc, niedozwolone używki);
- f) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, swoim zachowaniem wpływa destrukcyjnie na rówieśników, dezorganizuje pracę na lekcji;
- g) zachowuje się źle, niezgodnie z regułami życia społecznego.

35. 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 lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

36. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
37. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
38. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
39. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
40. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz wskazuje potrzeby rozwojowe edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
41. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
42. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
43. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
44. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
45. 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.

46. 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 uczniem i jego rodzicami.
47. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną musi uzupełnić braki, według wymagań nauczyciela zajęć edukacyjnych i w wyznaczonym przez niego terminie (nie później jednak niż do końca marca). Wymagania edukacyjne uczeń otrzymuje przed feriami zimowymi.
48. Nauczyciel indywidualnie ustala z uczniem sposób uzupełnienia braków.
49. Uczeń, który nie był klasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, może na wniosek ucznia lub jego rodziców, po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskać promocję do klasy programowo wyższej.

§ 37

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z: jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący te same zajęcia lub pokrewne zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną z załączonymi pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest niezgodna z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przewidziana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, ale nie później niż 2 tygodnie po feriach zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej lub w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych- w przypadku klasyfikacji rocznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli (członków komisji)
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 3) zadania egzaminacyjne
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych , z których przeprowadzono egzamin
 - 6) imię i nazwisko ucznia
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia wystawienia oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog szkolny
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) wynik głosowania
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego w klasie programowo najwyższej oraz przystąpił do sprawdzianu.

§ 39

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. W prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauki w szkole obowiązują zasady zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych, ich gromadzeniu, przechowywaniu i przetwarzaniu.
2. Ukończenie nauki w szkole podstawowej uprawnia do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej.
3. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej jest dokumentem urzędowym.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
5. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową po uzyskaniu średniej ocen **5,0** z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej oceny bardzo dobrej z zachowania.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną, Uczeń, który tytuł laureata konkursu uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 40.

Sprawdzian

1. Sprawdzian przeprowadza się w klasie VI szkoły podstawowej.

2. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego. Zadania z języka polskiego i matematyki mogą być oparte na tekstach lub informacjach z zakresu historii lub przyrody.
3. Sprawdzian ma formę pisemną.
4. Sprawdzian składa się z dwóch części. I część obejmuje zadania z języka polskiego i matematyki, część 2 – zadania z jednego z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski. Uczeń może wybrać tylko jeden język jako obowiązkowy.
5. Obie części egzaminu przeprowadza się jednego dnia w terminie ogłaszającym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Czas trwania I części sprawdzianu wynosi 80 minut, zaś II części 45 minut.
6. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

§ 40

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada historyczny sztandar 1 1934 r. o następujących wyglądzie:

- 1) awers :

**na czerwonym tle złoty orzeł w koronie i napis
7 klasowa Szkoła Powszechna im. G.Narutowicza
w Częstochowie**

- 2) rewers

**na białym tle napis: „Święty Stanisławie Kostko módl się za nami”
i wizerunek Św. Stanisława Kostki**

2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, według którego odbywają się :

- 1) Obchody świąt państwowych:

- a) Święto Edukacji Narodowej
- b) Święto Niepodległości,
- c) Święto Konstytucji 3 Maja

- 1) uroczystości szkolne:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) Dzień Patrona Szkoły,
 - c) pożegnanie absolwentów,
 - d) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) wybory do Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła ma własną stronę internetową oraz adres e-mail.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Dodatkowe środki na działalność szkoły uzyskuje się przez:
- 1) organizację dyskotek i loterii fantowych,
 - 2) organizację festynów środowiskowych,
 - 3) dzierżawę wolnych pomieszczeń,
 - 4) pozyskiwanie sponsorów,
 - 5) zbiórkę surowców wtórnych.
8. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§ 41

Zmiany i uzupełnienia niniejszego Statutu opracowuje Rada Pedagogiczna i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.

**Tekst jednolity Statutu
został uchwalony
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 31 sierpnia 2013r.
Wprowadzony w życie w dniu 1 września 2013 r.**