

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22
IM. G. NARUTOWICZA
W CZĘSTOCHOWIE

Spis treści

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	s. 3
2. Rozdział II – Gospodarka finansowa.....	s. 5
3. Rozdział III – Cele i zadania szkoły.....	s. 5
4. Rozdział IV – Organy szkoły.....	s. 6
5. Rozdział V – Organizacja pracy szkoły.....	s. 11
6. Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	s. 19
7. Rozdział VII – Uczniowie.....	s. 23
8. Rozdział VIII – Ocenianie wewnątrzszkolne.....	s. 29
9. Rozdział IX – Ocenianie zachowania uczniów.....	s. 36
10. Rozdział X – Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe.....	s. 39
11. Rozdział XI – Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.....	s. 41
12. Rozdział XII – Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania.....	s. 42
13. Rozdział XIII – Postanowienia końcowe.....	s. 44

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 22 w Częstochowie zwana dalej „szkołą” jest placówką publiczną o sześcioletnim cyklu kształcenia.
2. Szkoła nosi imię Gabriela Narutowicza.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 22 imienia Gabriela Narutowicza.
4. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Częstochowie przy ulicy Żabiej 1.

§ 1.a

MISJA SZKOŁY

Jesteśmy szkołą życzliwą dla uczniów.

Kształcimy i wychowujemy uczniów odpowiedzialnych za siebie i innych członków społeczności szkolnej. Pragniemy wyposażyć ich w taką wiedzę, umiejętności i kompetencje, aby w przyszłości stali się świadomymi, kreatywnymi i wrażliwymi członkami społeczności, w której funkcjonują: rodziny, miasta, kraje, świat. Chcemy, aby jak najlepiej wykorzystywali własny potencjał intelektualny i potrafili dostosowywać się do zmieniających się realiów współczesnego świata i cywilizacji, ucząc się przez całe życie. Zwracamy szczególną uwagę na rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy naszych uczniów. Propagujemy zdrowy styl życia wśród uczniów i ich rodziców.

§ 1.b

WIZJA SZKOŁY

Nasza szkoła jest bezpieczną i przyjazną placówką przygotowującą uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym. Program wychowawczy ukierunkowany jest na ucznia, jego potrzeby i wszechstronny rozwój. Uczniowie naszej szkoły wyrosną na ludzi mających poczucie własnej wartości i odpowiedzialności za własne zachowanie. W miarę możliwości wykorzystujemy zdobycze techniki informacyjnej i informatycznej, stosujemy różnorodne metody nauczania i wychowania, aby uczeń mógł rozwijać swoje zainteresowania, umiejętności, zdolności i pasje. Nasi uczniowie wzrastają w świadomości własnego pochodzenia, są dumni z bycia Polakami i członkami swojej „małej ojczyzny”. Odnoszą się z szacunkiem do kultury i tradycji narodowej. Dbają o swój rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy, aby w przyszłości propagować zdrowy styl życia i świadomie współistnieć ze środowiskiem przyrodniczym.

§ 1.c

SYLWETKA ABSOLWENTA

1. Uczeń naszej szkoły:
 - 1) Potrafi się uczyć.
 - 2) Jest ciekawy świata i siebie.
 - 3) Zna normy społeczne i je respektuje.
 - 4) Stara się panować nad odczuciami i emocjami.
 - 5) Posługuje się piękną polszczyzną.
 - 6) Zaczyna tworzyć własny system wartości.
 - 7) Rozwija swoje pasje, zainteresowania i talenty.
 - 8) Zachowuje się asertywnie.
 - 9) Zna i szanuje kulturę i tradycje Ojczyzny i regionu.
 - 10) Żyje zdrowo i ekologicznie.
 - 11) Rozumie potrzebę bezinteresownej pomocy innym.
 - 12) Dbą o bezpieczeństwo własne i innych.
 - 13) Jest życzliwy ludziom, umie być pomocny i tolerancyjny.
 - 14) Umie rzetelnie pracować i współpracować z innymi.
 - 15) Czuje się Europejczykiem.
 - 16) Zna i stosuje prawa i obowiązki ucznia, dziecka, człowieka.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Częstochowy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkołą kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Częstochowy.
4. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Prezydent Miasta Częstochowy.

§ 3.

Podstawę prawną funkcjonowania Szkoły stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz.2156 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001r. (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz.624 z późn. zm.) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016 poz. 668 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty.

§ 4.

1. Przedmiotem działalności Szkoły jest całokształt działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach ustawy o systemie oświaty.
2. Podstawową działalność Szkoły stanowi edukacja dzieci i młodzieży.
3. Uboczna działalność Szkoły obejmuje usługi w zakresie wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz żywienie uczniów i pracowników jednostki.

ROZDZIAŁ 2. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5.

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych oraz w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.).

§ 6.

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponosi Dyrektor Szkoły.
2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając *Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, a w szczególności:

- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) umożliwiała uczniom poznanie wymaganych pojęć i zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
 - c) realizowanie *Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły*.
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców dla grupy co najmniej 25 uczniów,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) *(uchylony)*
 - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i dodatkowo, dla niektórych grup uczniów, zajęć w celu wyrównywania wiedzy,
 - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - f) prowadzenie w miarę potrzeb klas terapeutycznych dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej (terapeutycznej),
 - g) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - h) prowadzenie zajęć w ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
 - i) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,

- j) prowadzenie dodatkowych zajęć nauki języka polskiego, zajęć wyrównawczych uzupełniających różnice programowe indywidualnych lub grupowych dla uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą w wymiarze przewidzianym odrębnymi przepisami,
 - k) możliwość utworzenia oddziału przygotowawczego dla uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 6) zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz obserwacje prowadzone przez nauczycieli i wychowawców oraz na podstawie właściwych dokumentów;
- 7) wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej.

§ 8.

1. Cele i zadania określone w § 7, Szkoła realizuje poprzez:
- 1) umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, prowadząc:
 - a) naukę w języku ojczystym,
 - b) naukę religii lub etyki;
 - 2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, poprzez:
 - a) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne,
 - b) indywidualne programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych,
 - c) indywidualne programy nauczania dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 3) zapewnienie możliwie optymalnych warunków umożliwiających rozwój fizyczny i zdrowie uczniów przez korzystanie z obiektów sportowych (boiska, sali gimnastycznej), z miejskiej krytej pływalni;
 - 4) kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów poszanowania postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej i przekonań religijnych;
 - 5) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego pełnienia zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym;
 - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci.

ROZDZIAŁ 4. ORGANY SZKOŁY § 9.

Organami Szkoły Podstawowej są:

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

§ 10.

Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie – Karta Nauczyciela oraz w rozporządzeniu MEN w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 5) powierza i odwołuje ze stanowisk wicedyrektorów oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
- 8) dysponuje środkami finansowymi;
- 9) opracowuje Arkusz organizacji Szkoły;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany;
- 12) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli i awansu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) na wniosek rodziców, może wyrazić zgodę uczniowi na indywidualny tok nauki języka obcego lub innych przedmiotów;
- 15) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności;
- 17) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 18) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 19) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 20) przestrzega postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 21) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 22) nadzoruje i dba o właściwe dysponowanie środkami finansowymi ZFŚS;
- 23) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego;
- 24) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) podaje do publicznej wiadomości, do końca każdego roku szkolnego, *Szkolny zestaw podręczników*, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 26) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 27) wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 28) zwalnia ucznia z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego;
- 29) zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia dodatkowe, np. wychowania do życia w rodzinie na podstawie wniosku rodziców;
- 30) zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 31) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 32) zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia religii lub etyki na podstawie wniosku rodziców;
- 33) na podstawie decyzji organu prowadzącego organizuje indywidualne nauczanie dla danego ucznia;
- 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 35) ustala na każdy rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć;
- 36) odracza o jeden rok szkolny rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego i wyraża zgodę na kontynuowanie przygotowania przedszkolnego dla dzieci siedmioletnich zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 37) odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego i wyraża zgodę na kontynuowanie przygotowania przedszkolnego dla dzieci powyżej siedmiu lat, ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończy dziewięć lat w przypadku, gdy posiada ono orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 38) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 39) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
- 40) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 41) współdziała ze szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk pedagogicznych;
- 42) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, w szczególności harcerskich w celu rozszerzenia i wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 43) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna wykonuje działania przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) uchwalanie *Programu wychowawczego szkoły* i *Programu profilaktyki* w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym i projektów ich zmian;
 - 5) uchwalenie statutu szkoły i projektów jego zmian;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, a rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 22, a jej zebrania są protokołowane.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie.

§ 12.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczego i Programu profilaktyki szkoły*, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, przy czym program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
9. Fundusze, o których mowa w ust.8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14.

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez Dyrektora szkoły lub sam Dyrektor.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
 - 1) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły;
 - 2) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii;
 - 3) odwoływanie się do Dyrektora.
5. W razie braku możliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły Dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez organ prowadzący po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust.2, ale nie więcej niż o 2 uczniów, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziałach klas I- III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust.2 pkt. 2, szkoła zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust.2 pkt. 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się nowy oddział tej samej klasy.
8. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal lekcyjnych i innych pomieszczeń dydaktycznych.
9. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.

§ 18.

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

§ 19.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas trwania zajęć od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie zajęć.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy niż godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 2.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie dni, w których główną formą są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Zajęcia te są tematycznie związane z Programem wychowawczo- profilaktycznym Szkoły lub z treściami Podstawy programowej kształcenia ogólnego I i II etapu edukacji.

§ 20.

1. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych (o przydziale do grupy językowej decyduje wynik testu poziomującego/diagnozującego);
 - 2) wychowania fizycznego (grupa nie powinna liczyć mniej niż 12 uczniów i nie może liczyć więcej niż 25);
 - 3) zajęć komputerowych;
 - 4) wychowania do życia w rodzinie.

§ 21.

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęć komputerowych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 22.

1. W szkole działa biblioteka szkolna jako interdyscyplinarna pracownia, której zadaniem jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

2. Realizacji celów i zadań biblioteki szkolnej służy również pracownia Szkolnego Centrum Informacji, nad którą opiekę sprawuje nauczyciel bibliotekarz.

§ 22.a

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy Szkoły na ogólnie przyjętych zasadach:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach jej otwarcia;
- 2) godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów w trakcie trwania zajęć oraz przed i po zajęciach;
- 3) czytelnicy mają dostęp do informacji dotyczących godzin pracy biblioteki;
- 4) lokal biblioteki jest zorganizowany tak, by właściwie przebiegało gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z nich na miejscu;

- 5) w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną uczniowie korzystają z sali wyposażonej w urządzenia z zakresu technologii informacyjnej;
 - 6) nad prawidłową i bezpieczną pracą uczniów w Szkolnym Centrum Informacji czuwa nauczyciel bibliotekarz;
 - 7) godziny dyżurów Szkolnego Centrum Informacji dostosowane są do potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 8) zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i Szkolnego Centrum Informacji reguluje Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
 - 9) czytelnicy przed zapisaniem do biblioteki szkolnej zostają zaznajomieni z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki szkolnej, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) kontroluje stan ewidencji;
 - 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
 - 6) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką;
 - 7) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
 3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę i inne pomoce dydaktyczne.
 4. Zasady udostępniania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębny Regulamin.

§ 22.b

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły i jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 4) przysposabianie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całym klasami;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
 - 9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa, rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania;
 - 10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;

- 11) gromadzenie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
- 12) inwentaryzacja i zabezpieczania zbiorów;
- 13) pełnienie funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 14) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
- 15) uzgadnianie stanu majątkowego z Dyrektorem Szkoły;
- 16) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 17) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- 18) planowanie pracy biblioteki szkolnej i działań nauczyciela bibliotekarza – sporządzenie Planu pracy biblioteki szkolnej przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, który zawiera informacje dotyczące szczegółowych zagadnień z zakresu organizacji biblioteki szkolnej i zadań nauczyciela bibliotekarza, w szczególności w zakresie: udostępniania zbiorów, organizowania działań rozwijających kompetencje czytelnicze i upowszechniających czytelnictwo, rozbudzania indywidualnych zainteresowań oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 19) dokumentowanie pracy biblioteki szkolnej.

§ 22.c

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 3) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych;
 - 5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych w Szkolnym Centrum Informacji.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - 3) nauczyciele są zapoznawani ze stanem czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 4) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - 3) współdziałaniu rodziców w imprezach czytelniczych;
6. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 3) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
8. Współpraca z Biblioteką Publiczną – udział uczniów Szkoły w:
- 1) lekcjach bibliotecznych;
 - 2) konkursach;
 - 3) spotkaniach z pisarzami;
 - 4) innych wydarzeniach organizowanych przez Biblioteką Publiczną w Częstochowie.

§ 23.

1. W szkole działa oddział przedszkolny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest grupa dziecięca, która realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
4. W oddziale przedszkolnym praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie *Podstawy programowej wychowania przedszkolnego*.
5. 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, które będą kształcić takie umiejętności jak:
 - a) czytanie,
 - b) przygotowanie do nauki pisanie,
 - c) nabywanie umiejętności matematycznych jako niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) zabawy tematyczne i dowolne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami:
 - a) niesłyszących i słabo słyszących,
 - b) niewidomych i słabo widzących,
 - c) z niepełnosprawnością ruchową i 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.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 7. (uchylono)
 8. (uchylono)
 9. (uchylono)
 10. (uchylono)
 11. (uchylono)
 12. Czas pracy oddziału przedszkolnego, od poniedziałku do piątku, wynosi 5 godzin dziennie (tj. od 8:00 do 13:00); czas ten przeznaczony jest na realizację *Podstawy programowej wychowania przedszkolnego*.
 13. Oddział przedszkolny jest czynny przez cały rok szkolny, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, ferii letnich i zimowych, wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
 14. Dodatkowe dni wolne od zajęć są ustalane na każdy rok szkolny przez Dyrektora szkoły.
 15. Opłaty za wyżywienie wychowanka wnosi się w terminach miesięcznych.
 16. 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 Częstochowy.
 17. Opłatę należy wnieść w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
 18. W przypadku nieskorzystania z posiłków spowodowanego 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 dzienne wyżywienie, określonej na podstawie uchwały Rady Miasta Częstochowy.

§ 24.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci do oddziału przedszkolnego i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określają, iż:
 - 1) rodzic (upoważniona osoba) jest zobowiązany przyprowadzić dziecko do szkoły i przekazać je nauczycielowi pracującemu w oddziale przedszkolnym;
 - 2) rodzic w karcie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego podaje imiona i nazwiska osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka;
 - 3) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane również przez inną osobę dorosłą, niewymienioną w karcie zgłoszenia, upoważnioną przez rodzica na piśmie - jednorazowo lub na ściśle określony czas;
 - 4) wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzic osobiście przekazuje wychowawcy oddziału przedszkolnego;
 - 5) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców;
 - 6) rodzic lub osoba upoważniona przyprowadzają dziecko lub odbierają je 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);

- 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziale przedszkolnym do czasu wyjaśnienia sprawy i wezwać drugiego rodzica dziecka lub upoważnioną do odbioru inną osobę;
- 9) rodzic (upoważniona osoba) zobowiązany jest przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka.

§ 25.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, umożliwia się korzystanie ze świetlicy szkolnej.
2. W świetlicy szkolnej w godzinach od 7.30 do 15.00 prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
3. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo uczniom, prowadzą zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. W Szkole może funkcjonować świetlica socjoterapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Opiekę nad tymi działaniami sprawuje Dyrektor oraz koordynator świetlicy socjoterapeutycznej.
6. Pracownicy świetlicy wykonują również inne polecenia Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.

§ 25.a

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana w projekcie organizacyjnym przez organ prowadzący.
3. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy szkoły oraz dzieci z oddziału przedszkolnego.
4. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia.

§ 26.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
 - 3) salę do gier i zabaw;
 - 4) pomieszczenie biblioteczne;
 - 5) pomieszczenie świetlicowe;
 - 6) zaplecze kuchenne i jadalnię;
 - 7) sekretariat;
 - 8) gabinet dyrektora;
 - 9) gabinet pedagoga;
 - 10) gabinet logopedy;
 - 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 12) inne pomieszczenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

§ 27.

W szkole obowiązuje procedura dopuszczania do użytku programów nauczania stanowiąca osobny dokument uchwalany i modyfikowany przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole zatrudniona jest pielęgniarka, która troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, ich stan higieniczno-sanitarny, współdziałając w tym zakresie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, rodzicami uczniów i innymi pracownikami.
4. Pielęgniarka szkolna może uczestniczyć w zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 29.

1. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) wraz z zespołami Rady Pedagogicznej projekt rocznego *Planu pracy szkoły*,
 - c) kalendarz imprez szkolnych;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów nauczycielskich;
 - 4) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli;
 - 5) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) prowadzi księgę ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 7) opracowuje materiały analityczne, dokonuje oceny efektów kształcenia i wychowania;
 - 8) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.

§ 30.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy i powierzonych im opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, obowiązującymi kryteriami oceniania i z zachowania;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 4) przestrzeganie zapisów statutowych Szkoły;
- 5) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 6) zgłaszanie konserwatorowi drobnych usterek technicznych w salach;
- 7) egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 8) w sali gimnastycznych i na boisku sportowym używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 9) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
- 10) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) dbanie o poprawność językową uczniów i własną;
- 13) stosowanie zasad oceniania z przyjętymi przez szkołę Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 20) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną;
- 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej wydanej nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej bądź na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli lub innych specjalistów;
- 22) zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu w stosunku do dziecka i jego rodziców;
- 23) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w szkole i poza nią;
- 24) posiadanie rozkładu materiału nauczania oraz planu pracy wychowawcy;
- 25) udostępnianie prac pisemnych uczniów na prośbę uczniów lub ich rodziców;
- 26) uzasadnianie ustnie lub pisemnie ustalonej oceny na umotywowany pisemny wniosek rodzica ucznia do Dyrektora Szkoły;
- 27) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięci przemocą w rodzinie;
- 28) zagwarantowanie podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, swobody wypowiedzi i poszanowanie jego godności oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 31.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) spójna realizacja zadań dydaktycznych;
- 2) kształtowanie właściwych postaw ucznia;

- 3) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół samokształceniowy.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz wyboru podręczników;
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów oraz narzędzi mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) wybór programów nauczania w tym autorskich, które dyrektor szkoły dopuszcza do realizacji po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;
4. W Szkole działają zespoły wychowawcze odrębnie dla oddziałów I – III i IV – VI, których zadaniem jest w szczególności planowanie i monitorowanie pracy wychowawczej Szkoły oraz rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
5. W Szkole działają zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które są tworzone przez nauczycieli lub wychowawcę Oddziału Przedszkolnego i specjalistów prowadzących zajęcia wyłącznie dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Planowaniem i koordynowaniem pracy zespołu zajmuje się wychowawca lub inny specjalista wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Zadaniem zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:
 - 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną w terminie 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 września, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w szkole;
 - 2) dokonanie 2 razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej mu oraz, w miarę potrzeb, dokonanie modyfikacji programu we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, lekarza lub innych specjalistów.
8. Nauczyciele mogą także tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe kierowane przez przewodniczącego powoływanego przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu, które po zakończeniu zadania lub rozwiązaniu problemu ulegają rozwiązaniu.
9. Wprowadzenie innowacji lub eksperymentu pedagogicznego w Szkole jest możliwe po uzyskaniu:
 - 1) pisemnej zgody autora na przeprowadzenie innowacji lub eksperymentu i po przedstawieniu Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców celów, założeń i sposobów realizacji;
 - 2) zgody nauczycieli realizujących innowacje lub eksperyment ;
 - 3) opinii Rady Rodziców.
10. Innowację lub eksperyment wprowadza się drogą uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres danego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor nauczycielowi po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tego oddziału, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 33.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami *Plan pracy wychowawcy*, uwzględniając *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*;
 - 3) systematycznie utrzymywać częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach bieżących postępów w nauce i zachowania ucznia;
 - 10) powiadomić pisemnie o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach na I półrocze;
 - 12) organizować zebrania z rodzicami;
 - 13) koordynować prawidłowy przebieg działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom danego oddziału.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni pedagogiczno-psychologicznej i pedagoga szkolnego.

§ 34.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy pedagogiczno- psychologicznej uczniom w tym uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i uczniom wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z *Programu wychowawczego i Programu profilaktyki szkoły*;
 - 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) zakładanie Niebieskiej Karty.

§ 35.

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.

ROZDZIAŁ 7. UCZNIOWIE

§ 36.

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców ucznia złożonego od 1 marca do dnia 31 marca danego roku;
 - 2) na wniosek rodziców ucznia po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno–pedagogicznej Dyrektor Szkoły może:
 - 1) zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego;
 - 2) odroczyć lub przyspieszyć realizację obowiązku szkolnego.

§ 37.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat z zastrzeżeniem § 38.
2. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może podjąć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.

Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły za zgodą rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39.

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej” z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 40.

Rodzice mają możliwość wyboru klasy lub nauczyciela-wychowawcy klasy pierwszej, z zastrzeżeniem § powyżej.

§ 41.

Sugestie rodziców dotyczące wyboru klasy lub nauczyciela-wychowawcy przyjmowane są w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego poprzedzającego edukację dziecka.

§ 42.

Dyrektor, ustalając składy zespołów uczniów klas pierwszych, uwzględnia:

- 1) liczbę uczniów w zespołach;
- 2) proporcjonalną liczbę dziewcząt i chłopców w danym zespole;
- 3) możliwości rozwoju psychofizycznego i edukacyjnego dzieci, wynikające z karty dziecka sześciolatniego, wypełnionej w przedszkolu.

§ 43.

Listy przydziału dzieci do poszczególnych klas pierwszych wywieszane są w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 44.

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny oraz warunki jego spełniania określa ustawa o systemie oświaty.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Uczniowie, którzy ukończyli 15 lat i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, mogą uzupełnić wykształcenie podstawowe i zdobyć kwalifikacje zawodowe w Ochotniczych Hufcach Pracy.

5. Uczniowie, którzy otrzymali orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą kontynuować naukę w szkołach i ośrodkach przeznaczonych do takiego kształcenia za pisemną zgodą rodziców.
6. Przeniesienie ucznia do szkoły lub ośrodka przeznaczonego do kształcenia specjalnego organizuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z właściwą placówką.
7. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy narusza on rażąco normy postępowania, a zastosowane środki nie przynoszą pożądanych efektów, zaś zmiana środowiska wychowawczego rokuje pozytywny wpływ na jego postawę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) (uchylony)

§ 45.

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy, a w szczególności do:
 - 1) ochrony swoich danych osobowych;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo;
 - 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu odnotowywanej w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) organizacji życia szkolnego, działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej w razie trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 10) pisemnej informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów;
 - 11) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 12) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 13) poszanowania swojej godności;
 - 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 15) korzystania z pomocy doraźnej;
 - 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 17) nietykalności osobistej;
 - 18) nauki i spędzania czasu wolnego w czystych, estetycznych i zadbanych pomieszczeniach lekcyjnych i korytarzach szkolnych;
 - 19) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodne z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 20) korzystania z pomocy stypendialnej;
 - 21) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, tryb składania skarg polega na:

- 1) zgłoszeniu przez ucznia swoich zastrzeżeń do wychowawcy klasy lub opiekuna samorządu;
 - 2) przedstawieniu sprawy danemu nauczycielowi przez opiekuna samorządu lub wychowawcę i w porozumieniu z nim i danym uczniem rozstrzygnięciu spornej kwestii.
3. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, który je rozstrzyga.

§ 46.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 3) dbać o majątek i mienie szkolne;
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne na własny koszt;
- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia;
- 7) dbać o honor i tradycję Szkoły;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym;
- 10) przestrzegać zakazu dokumentowania obrazu i dźwięku zgodnie z wytycznymi nauczyciela;
- 11) nosić w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę schludny i estetyczny strój w spokojnych kolorach, odpowiedni do prowadzonych zajęć, a podczas uroczystości szkolnych- strój galowy(biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica bądź spodnie – dla dziewcząt i biała koszula, czarne lub granatowe spodnie – dla chłopców);
- 12) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły z podaniem dokładnego terminu usprawiedliwienia i podpisem rodziców;
- 13) na terenie szkoły nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty fotograficzne, mp3, mp4 itp.), chyba że za zgodą nauczyciela będą one wykorzystywane jako pomoc dydaktyczna podczas zajęć edukacyjnych;
- 14) ponosić odpowiedzialność za przyniesione telefony komórkowe i inne cenne przedmioty, których posiadanie w szkole nie jest konieczne;

2. Każdego ucznia obowiązuje:

- 1) kategoryczny zakaz przynoszenia do szkoły:
 - a) broni, elementów uzbrojenia oraz ich atrap, niewybuchów itp.,
 - b) środków pirotechnicznych, petard, rac, świec dymnych itp.,
 - c) ostrych narzędzi, noży, szpikulców, kastetów, nunczaka, pałek, kijów baseballowych itp.,
 - d) miotaczy gazów obezwładniających, duszących, środków trujących itp.;
- 2) przebywanie na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do czasu ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 3) przychodzenie na zajęcia nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem, a w przypadku wcześniejszego przyjscia do Szkoły, oczekiwanie na zajęcia w bibliotece lub świetlicy szkolnej;
- 4) nieopuszczanie budynku szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela;
- 5) przestrzeganie w sprawach spornych trybu określonego w § 45 ust.1 pkt 2 ,o ile zaistnieje brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;

6) przestrzeganie zasad dostępu do Internetu w Szkole.

§ 47.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla ucznia:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego wobec społeczności szkolnej;
 - 3) ustna lub pisemna pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu lub listu pochwalnego za osiągnięcie średniej ocen 5,0 i wzorowe zachowanie;
 - 5) złota odznaka w klasie szóstej, gdy przez 3 kolejne lata uzyskał promocję z wyróżnieniem, srebrna odznaka, gdy dwukrotnie uzyskał promocję z wyróżnieniem lub brązowa odznaka w klasie szóstej, gdy tylko raz uzyskał promocję z wyróżnieniem;
 - 6) nagrody rzeczowe za osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe oraz za inne osiągnięcia zgodnie z postanowieniem Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców bądź sponsorów.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ucznia w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę, innego nauczyciela lub Dyrektora;
 - 2) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec społeczności szkolnej;
 - 3) prace społeczne na rzecz szkoły w porozumieniu wychowawcy z rodzicami;
 - 4) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę, innego nauczyciela wobec społeczności szkolnej;
 - 5) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 6) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału Szkoły;
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po powiadomieniu organu nadzorującego, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty ucznia można przenieść do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) rozprowadza lub zażywa środki odurzające;

- 6) spożywa napoje alkoholowe;
 - 7) rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej ustalenia.
 5. W przypadku ukarania ucznia karą w formie pisemnej, poinformowanie rodziców ucznia spoczywa na wychowawcy klasy, w pozostałych przypadkach kar w formie ustnej, obowiązek ten należy do ukaranego ucznia.

§ 49.

1. W celu ewidencji zastosowanych środków wychowawczych postanawia się, co następuje:
 - 1) ustne wyróżnienia w formie pochwały wychowawcy klasy, nauczyciela i Dyrektora Szkoły odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi o zachowaniu;
 - 3) pisemne wyróżnienie, upomnienie lub naganę wykonuje się w 2 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz otrzymuje uczeń, drugi dołączany jest do dokumentacji szkolnej ucznia.
2. Dokumenty przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

§ 50.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach:
 - 1) nauczyciel w oddziałach IV- VI na każdej lekcji, a w oddziałach I-III na pierwszej godzinie lekcyjnej, ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować w dzienniku nieobecność ucznia;
 - 2) w przypadku nieobecności spowodowanej uczestnictwem ucznia w zawodach sportowych, w wycieczce lub konkursach przedmiotowych należy w każdej rubryce wpisać: Z – zawody, W – wycieczka, K – konkurs.
 - 3) uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od momentu ustania absencji;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi mieć formę pisemną (wpis rodzica do zeszytu korespondencji, gdy nieobecność trwa do 3 dni roboczych lub zaświadczenie lekarskie, gdy nieobecność jest dłuższa niż 3 dni).
 - 5) dopuszcza się również usprawiedliwienie ustne, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub innym nauczycielem.
6. Wychowawca lub inny nauczyciel po otrzymaniu usprawiedliwienia od ucznia lub jego rodzica ma obowiązek potwierdzić je podpisem w zeszycie do korespondencji i dokonać odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym.
7. Rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka lub niezwłocznie po jej zaistnieniu.
8. W przypadku braku informacji od rodzica wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia, a w razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga szkolnego.

ROZDZIAŁ 8.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.

§ 51.

1. W Szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania, który określa sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, a także sprawdzających wiedzę i umiejętności o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania 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;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania 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 ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. W związku z ocenianiem ucznia wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
 - 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

§ 52.

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ustala się dla każdego z dwóch etapów edukacyjnych oddzielnie.

§ 53.

1. Ocena klasyfikacyjna w oddziałach 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 w oddziałach I – III stosuje się dwa razy do roku i polega na opisie kompetencji ucznia w następujących obszarach:
 - 1) edukacji polonistycznej;
 - 2) języka nowożytnego;
 - 3) edukacji muzycznej;
 - 4) edukacji plastycznej;
 - 5) edukacji społecznej;
 - 6) edukacji przyrodniczej;
 - 7) edukacji matematycznej;
 - 8) zajęć komputerowych;
 - 9) zajęć technicznych;
 - 10) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej.
3. Ocena opisowa powinna uwzględniać:
 - 1) postępy 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.
4. 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.
5. Ocena opisowa budowana jest według następującego wzorca:
 - 1) obserwacja pracy ucznia;
 - 2) śródroczna karta osiągnięć;
 - 3) ocena słowna w trakcie prowadzenia zajęć;
 - 4) ocena cyfrowa w skali 1 – 6 połączona z komentarzem słownym lub pisemnym;
 - 5) roczna ocena opisowa przedstawiająca pełną charakterystykę ucznia opracowana jest w wersji elektronicznej.
6. Wydruk oceny zamieszczany jest na świadectwie, w arkuszu ocen ucznia i w dzienniku lekcyjnym.

7. W bieżącej ocenie pracy ucznia można stosować następujące sposoby:
 - 1) słowne informowanie ucznia o postępach;
 - 2) komentarz pisemny w zeszyte przedmiotowym, kartach pracy lub zeszyte do korespondencji;
 - 3) stosowanie ocen cyfrowych w skali od 1 do 6 zgodnie z wymaganiami określonymi w systemie oceniania edukacji wczesnoszkolnej.
8. Sposoby sprawdzania postępów ucznia są zróżnicowane i dostosowane do potrzeb oceniania. Najczęściej stosowane techniki to:
 - 1) testy;
 - 2) odpytywania;
 - 3) obserwacja.
9. Dokumentacja procesu oceniania bieżącego w oddziałach I – III obejmuje:
 - 1) oceny częściowe w dzienniku zajęć;
 - 2) śródroczną kartę osiągnięć;
 - 3) teczki prac uczniowskich;
 - 4) karty kontrolne i testy sprawdzające umiejętności i wiadomości;
 - 5) arkusz ocen ucznia.
10. Adresatem oceny opisowej jest uczeń i jego rodzice.
11. 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.

§ 54.

1. Począwszy od oddziału IV bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt.1- 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.1 pkt. 6.
4. Nauczyciel może zaznaczać w dzienniku zajęć lekcyjnym obszary oceniania uczniów za pomocą skrótów przyjętych w przedmiotowych systemach oceniania.
5. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie bieżące uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim lub czarnym z wyjątkiem sprawdzianów, które odnotowuje się kolorem czerwonym.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć sprawdzian wiadomości co najmniej tydzień przed przewidywanym terminem i umożliwić uczniom poprawienie oceny niedostatecznej ze sprawdzianów.
7. Poprawy można dokonać w ciągu tygodnia od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go po powrocie do szkoły, w czasie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Formy oceniania bieżącego obowiązujące w oddziałach IV-VI to:
- 1) sprawdzian (praca klasowa, test kompetencji) – forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną; możliwe jest przeprowadzanie jednego sprawdzianu w ciągu dnia w danej klasie;
 - 2) krótkie prace pisemne (kartkówki) – krótka praca pisemna sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwająca nie dłużej niż 20 minut;
 - 3) odpowiedzi ustne- sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
 - 4) praca na lekcji- aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne;
 - 5) praca w grupie- umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
12. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
13. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
14. Jeśli praca pisemna jest niezapowiedziana, obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana, to może obejmować szerszy zakres materiału, wskazany przez nauczyciela- nie większy jednak niż z 3 ostatnich lekcji.
15. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia przed rozpoczęciem lekcji zwalnia go z pisania krótkiej pracy pisemnej (kartkówki), z wyjątkiem prac zapowiedzianych.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
17. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, pkt 2 i pkt 3, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna);
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

§ 55.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, nie później jednak jak do końca stycznia.
4. 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 oddziałach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
- 11 (uchylony)
12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych programem nauczania dwóch klas.
14. Na 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 do zeszytu korespondencji ucznia;
 - 2) rodziców ucznia informuje wychowawca oddziału w formie pisemnej za potwierdzeniem własnoręcznym podpisem odbioru informacji przez rodziców lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej są ostateczne, z zastrzeżeniem § 56.

19. W oddziałach IV – VI obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
20. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 56

1. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie 5 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny.
2. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
3. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
5. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i ich rodziców.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w czasie sprawdzianu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

§ 57.

1. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) (uchylony)
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 9

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 58.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolonego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.
3. W oddziałach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełnienia kryteriów określonych w pkt 2.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w zeszycie uwag i pochwał wpisywanych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 59.

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie z wychowawcą, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.

4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

§ 60.

1. Ocenianie zachowania uczniów w oddziałach IV – VI odbywa się według kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
 - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia
 - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) cechuje go kultura osobista,
 - c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

- e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
 - i) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
 - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
 - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobista,
 - c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione),
 - d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
 - e) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów,
 - f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowania,
 - g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
 - h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
 - f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
 - h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
 - j) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
 - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
 - e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
 - f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
 - g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
 - i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
 - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 61.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.

2. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie 5 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
6. Ostateczną decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

ROZDZIAŁ 10.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 62.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny odbywa się do końca I półrocza, natomiast egzamin klasyfikacyjny roczny- nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 63.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, z zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. W takim, przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. 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.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady

pedagogicznej, promocję do oddziału programowo wyższego pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w oddziale programowo wyższym.

13. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

ROZDZIAŁ 11.

TRYB ODWOŁAWCZY OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH USTALONYCH NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

§ 64.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych

2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. 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 takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ustępu 11.

11. Sprawdzian z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

§ 65.

1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
2. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 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.
4. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ 12.

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OCENIANIA I SPOSÓB JEJ UDOSTĘPNIANIA

§ 66.

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
 - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma papierowa lub/i elektroniczna);
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) w zeszycie korespondencji ucznia;
 - 4) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
 - 5) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
 - 6) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów;
 - 7) w informacjach o wynikach sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego;
 - 8) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 9) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

11) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;

12) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.

2. Wersja papierowa dziennika jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę oddziału, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia:

1) do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych jedynie na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły i wyznaczeniu terminu w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 7 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę oddziału, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 8, 9, 10, 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 12 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

6. Z dokumentów wymienionych w pkt. 6 i 12 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

§ 67.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi- w czasie zajęć lekcyjnych lub jego rodzicom- podczas konsultacji.

2. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do ostatniego dnia roku szkolnego

3. Ocena ze sprawdzianów powinna być uzupełniona pisemnym komentarzem nauczyciela z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie, a także z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić prace i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.

4. Omówienie i poprawa ocenionych prac uczniów odbywa się podczas odrębnych zajęć edukacyjnych z wpisem do dziennika lekcyjnego.

5. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 5 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

6. Uczeń, który z powodu nieobecności nie mógł przystąpić do sprawdzianu z danego przedmiotu, jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu w dodatkowo uzgodnionym terminie.

7. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których prowadzący zajęcia udostępnił i omawiał sprawdzian i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępni

jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie krótkim czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

9. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca oddziału.

10. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy oddziału na zebraniach i konsultacjach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane listem poleconym za poręczeniem odbioru.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

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

§ 69.

Szkoła może posiadać własny sztandar, logo, godło, imię oraz ceremoniał szkolny.

§ 70.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71.

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

Tekst jednolity Statutu
Szkoły Podstawowej nr 22 im. G. Narutowicza w Częstochowie
uwzględniający zmiany dokonane uchwałami Rady Pedagogicznej
wprowadzony w życie w dniu 21 marca 2017 r.