

**Statut
Szkoły Podstawowej
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Zawieprzycach**

Statut obowiązuje od 1 września 2024 r.

SPIS TREŚCI:

§ 1. Informacje o szkole.....	3
§ 2. Cele i zadania szkoły.....	3
§ 2a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	6
§ 2b. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	7
§ 3. Formy opieki nad dziećmi.....	7
§ 4. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna	10
§ 5. Organy szkoły.....	12
§ 6. Kompetencje dyrektora szkoły.....	12
§ 7. Kompetencje rady pedagogicznej.....	13
§ 8. Kompetencje rady rodziców.....	14
§ 9. Samorząd uczniowski i wolontariat.....	15
§ 10. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.....	15
§ 11. Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	17
§ 12. Organizacja szkoły.....	17
§ 13. Biblioteka szkolna.....	19
§ 14. Świetlica szkolna.....	20
§ 15. Stołówka szkolna.....	20
§ 16. Szczegółowa organizacja oddziału przedszkolnego.....	21
§ 17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	22
§ 18. Zadania nauczyciela przedmiotu.....	27
§ 19. Zadania wychowawcy.....	28
§ 20. Uczniowie szkoły.....	29
§ 21. Prawa i obowiązki ucznia.....	30
§ 22. Skargi i wnioski przypadku łamania praw ucznia.....	31
§ 23. Nagrody dla uczniów oraz zasady ich stosowania.....	33
§ 24. Kary wobec uczniów i zasady ich stosowania oraz tryb odwoływania się od kary.....	34
§ 25. Wewnątrzszkolny system oceniania.....	35
§ 26. Zadania nauczycieli i wychowawców zakresie oceniania	37
§ 27. Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia.....	37
§ 28. Ocenianie w klasach I-III.....	38
§ 29. Ocenianie w klasach IV- VIII.....	42
§ 30. Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	47
§ 31. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	51
§ 32. Egzamin poprawkowy.....	52
§ 33. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	53
§ 34. Egzamin ósmoklasisty	55
§ 35. Ceremoniał szkolny	55
§ 36. Postanowienia Końcowe.....	57

§ 1. Informacje o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zawieprzycach
2. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
3. Siedziba szkoły: 21-077 Spiczyn, wieś Zawieprzyce 121, powiat łęczyński, woj. lubelskie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Oświatowe „CJZ” z siedzibą w Charleżu – Kolonii 17, Gmina Spiczyn. Obsługę finansową prowadzi księgowy, zatrudniony przez dyrektora szkoły.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą w Lublinie.
6. Cykl kształcenia trwa osiem lat.
7. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach:
Etap pierwszy – edukacja wczesnoszkolna w klasach I-III
Etap drugi – nauczanie w klasach IV-VIII.
8. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Celem nauczania i wychowania jest jak najpełniejszy rozwój i kształtowanie osobowości ucznia poprzez:
 - 1) rozwój zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 3) wychowanie w duchu miłości, godności, przyjaźni, wzajemnego szacunku,
 - 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie,
 - 5) poszanowanie środowiska naturalnego.
4. Każdy nauczyciel i wychowawca, bez względu na specjalność, troszczy się o rozwijanie sprawności językowej uczniów w mowie i piśmie oraz wykorzystuje wszelkie sytuacje do zapoznawania ich z historią i kulturą regionu i ojczyzny.
5. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii.
 - 1) Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.
 - 2) Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców.
 - 3) Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy.
 - 4) Na życzenie rodziców w szkole organizuje się naukę etyki.
 - 5) Jeżeli w szkole zgłosi się mniej niż 7 osób danego wyznania, to organ prowadzący szkołę w porozumieniu z rodzicami i władzami kościoła organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub poza szkołą, w punkcie katechetycznym, ale liczba uczniów nie może być mniejsza niż 3.
 - 6) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościoła lub związku wyznaniowego.
 - 7) W salach szkolnych zawieszono są krzyże, a uczniowie mają prawo do odmawiania modlitwy przed zajęciami i po nich.

6. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z zaburzeń komunikacji językowej; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped i inni.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - dyrektora;
 - pielęgniarki środowiskowej;
 - kuratora sądowego;
 - nauczyciela, wychowawcy;
 - specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) W szkole pomoc udzielana jest w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć logopedycznych, porad i konsultacji oraz innych form, zależnych od możliwości finansowych szkoły.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w formie:
 - Zajęć rozwijających uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych uczniów, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8.
 - Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8.
 - Zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
 - Zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie i zalecenia PPP.
 - Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 7) Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. O udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców ucznia, któremu taka pomoc jest udzielana.
- 8) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
- 9) W szczególnie trudnych przypadkach szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów i prowadzi edukację prozdrowotną poprzez formy pozalekcyjne i pozaszkolne, np. koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne.

- 1) Formy te organizowane są w miarę potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
- 2) W opracowanych przez siebie programach nauczania i programach zajęć pozalekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do uwzględniania zainteresowań uczniów.

8. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej ułatwia się uzyskanie pomocy z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

9. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3) Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.

4) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

10. Organizacje i stowarzyszenia

1) W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2) Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

3) W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

11. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) Program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

4) Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,

2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,

3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

5) Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 2a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia, także w oddziałach przedszkolnych i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce NZ (nauczanie zdalne),
 - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 2b. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

1. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
2. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 3. Formy opieki nad dziećmi

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględniają obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.

2. W czasie obecności ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury nauczycieli i pracowników szkoły.

Szczegółowe rozwiązania dotyczące opieki oraz dyżurów nauczycieli i pracowników mogą być określone zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- 1) Opiekę nad uczniami podczas zajęć wymienionych w ust. 2 sprawuje nauczyciel lub wychowawca prowadzący zajęcia.
- 2) Nauczyciel (wychowawca) sprawdza, czy miejsce, w którym prowadzone są zajęcia, nie stwarza zagrożenia dla uczniów.
- 3) Dostrzeżone zagrożenie musi być usunięte lub zgłoszone dyrekcji szkoły.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada szkoła – od momentu ich przyścia do szkoły do momentu ich wyjścia ze szkoły.
- 5) Uczniowie przestrzegają godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły zgodnie z planem lekcji.
- 6) Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę w tym czasie przejmie inny nauczyciel.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad całą grupą.
- 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły; ucznia można również zwolnić z zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeśli złe samopoczucie (choroba) uniemożliwia mu dalsze uczestnictwo w lekcji, jednak po uprzednim telefonicznym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych), którzy w takiej sytuacji muszą osobiście odebrać dziecko ze szkoły; w przypadku braku zwolnienia osobistego lub pisemnego oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.
- 9) Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
- 10) Dopuszczalne jest zwolnienie uczniów z ostatnich godzin, jeśli nieobecność nauczyciela wyniknęła w danym dniu; jeżeli nieobecność nauczyciela trwa kilka dni, informacje o zastępstwach oraz o godzinach rozpoczynania i zakończenia lekcji powinny zostać udostępnione na tablicy ogłoszeń zarówno dla uczniów, jak i rodziców.
- 11) Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć podejmuje wychowawca; w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
- 12) Zwolnienie z zajęć edukacyjnych zaznacza się w dzienniku lekcyjnym wpisem „zw”.
- 13) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli złe samopoczucie czy oznaki choroby uniemożliwiają mu dalsze uczestnictwo w lekcji, tylko w przypadku gdy do szkoły osobiście zgłosi się jego rodzic (prawny opiekun) lub wyznaczona przez rodzica osoba. Jeżeli powiadomienie rodzica (prawnego opiekuna) jest niemożliwe, uczeń pozostaje na terenie szkoły do czasu jego przybycia.
- 14) W nagłych wypadkach szkoła wzywa karetkę pogotowia ratunkowego do chorego ucznia i jednocześnie powiadamia rodzica (opiekuna prawnego).
- 15) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa na sali gimnastycznej/ boisku i podlega opiece nauczyciela prowadzącego zajęcia; uczeń zwolniony z innych zajęć przebywa w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy lub w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
- 16) Jeśli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, wypadają na ostatnich lekcjach, uczeń może opuścić teren szkoły na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego), zawierającego formułę: „Biorę odpowiedzialność za córkę/syna...” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
- 17) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć (za zgodą nauczyciela, który je prowadzi), jeżeli przyczyny zwolnienia wynikają z działalności na rzecz szkoły:

– przygotowywania akademii lub innych uroczystości szkolnych,

- udziału w konkursach, zawodach sportowych itp.,
- reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- wykonywania prac na rzecz szkoły lub środowiska.

Ucznia należy zwolnić ustnie lub pisemnie; wywieszona w pokoju nauczycielskim kartka powinna zawierać nazwiska uczniów, powód i termin zwolnienia; zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, jednocześnie biorąc za niego pełną odpowiedzialność.

- 18) W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym symbol „ns”; wychowawca przy obliczaniu frekwencji przyjmuje, że uczeń był obecny na zajęciach.
- 19) Uczeń zwolniony z zajęć w celu uczestnictwa w wyjazdowych konkursach, imprezach artystycznych, zawodach sportowych i innych formach pozaszkolnych musi posiadać pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na wyjazd.

4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek, obozów i na organizowanych „zielonych szkołach”:

- 1) Uczniowie przebywający na zajęciach poza terenem szkoły i na wycieczkach są pod opieką nauczyciela organizatora zajęć lub wycieczki, zgodnie z opracowanym regulaminem wycieczek.
- 2) W czasie zajęć poza terenem szkoły i na wycieczkach jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą do:
 - a) 30 uczniów – w obrębie tej samej miejscowości, w której mieści się szkoła,
 - b) 20 uczniów – na obozach stałych,
 - c) 15 uczniów – przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - d) 10 uczniów – jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, a przepisy szczególnie nie stanowią inaczej.
- 3) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia przed terminem ich organizacji „karty wycieczki” i programu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
- 4) Kierownikiem wycieczki lub obozu może być każdy nauczyciel (wychowawca) posiadający ustawowe uprawnienia.
- 5) Kierownik wycieczki/obozu odpowiada za bezpieczeństwo uczestników, jest przełożonym opiekunów, a w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły.
- 6) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- 7) Kąpiel podczas wycieczek i obozów jest dozwolona tylko na kąpieliskach strzeżonych w grupach do 15 osób.
- 8) Organizacja obozów i „zielonej szkoły” odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw między lekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 2) dyżurujący nauczyciele przebywają w wyznaczonych harmonogramem miejscach,
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie.

6. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole:

- 1) wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów z budynkiem szkoły i pomieszczeniami, z których będą korzystać, oraz przepisami i zwyczajami panującymi w szkole,
- 2) szczególną opieką otacza ich samorząd szkolny, zgodnie z opracowanym regulaminem.

7. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku:

- 1) uczniowie, o których mowa w ust. 7, mogą być zwolnieni z następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, technika, muzyka, język obcy, informatyka, zajęcia komputerowe,
- 2) decyzję o zwolnieniu uczniów z przedmiotów wymienionych w ust. 7 pkt 1 podejmuje dyrektor szkoły na podstawie: zaświadczenia lekarza specjalisty w przypadku wychowania fizycznego lub wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznego ośrodka zdrowia lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,

3) uczniów wymienionych w ust. 7 należy otoczyć szczególną opieką w czasie przerw między lekcyjnych; szczegóły dotyczące sprawowania opieki określi wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.

9. Wychowawstwa klasy nie powierza się nauczycielowi, co do którego pracy wychowawczej w latach ubiegłych były udokumentowane negatywne uwagi.

10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, szczególnie w klasach I-III.

11. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy.

12. Tryb postępowania w sprawie, o której mowa w ust. 11:

- 1) trójka klasowa danej klasy zgłasza do dyrektora szkoły wniosek o zmianę wychowawcy klasy, uchwalony większością co najmniej 2/3 głosów ogółu rodziców,
- 2) z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, występuje rada rodziców na wniosek rodziców danej klasy po zaopiniowaniu przez samorząd klasowy reprezentujący uczniów danej klasy,
- 3) dyrektor po zapoznaniu się ze sprawą przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą,
- 4) po przeprowadzeniu rozmowy dyrektor przekazuje swoje stanowisko radzie rodziców, ewentualnie przesuwając termin realizacji wniosku o zmianę wychowawcy o miesiąc,
- 5) po upływie wyznaczonego terminu i po kolejnej rozmowie z radą rodziców i wychowawcą dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.

13. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

§ 4. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia
- 2) rodziców
- 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
- 4) pedagoga
- 5) psychologa
- 6) logopedy
- 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. W szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog i logopeda.

6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z innymi nauczycielami we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.

7. Wychowawca opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

8. Wychowawca, nauczyciele otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

9. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno - pedagogicznej
- 4) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wyborem szkoły ponadpodstawowej
- 5) porad dla uczniów,
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
- 7) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pracowników szkoły oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.

12. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;

- 1) zapewnienie obiadów finansowanych przez GOPS w Spiczyńcu i z pozyskiwanych z funduszy od sponsorów
- 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych
- 3) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

13. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

14. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

§ 5. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi powinny:
- zapewnić każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą,
 - umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - zapewniać bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowaniu i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 6. Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami zgodnie z ustalonym przez siebie harmonogramem,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej i świetlicy,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej:

- 1) zwołuje zebrania rady pedagogicznej, powiadamiając jej członków o terminie zebrania co najmniej trzy dni wcześniej,
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 3) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z obowiązującymi przepisami; o fakcie tym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę; decyzja organu prowadzącego jest w tym względzie ostateczna.

4. Dyrektor szkoły podczas wykonywania swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki w szkole zarówno podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, jak i organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

8. Dyrektor szkoły pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdzianu ósmoklasisty i odpowiada za jego przebieg i organizację.

9. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

10. Dyrektor szkoły odpowiada za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

11. Dyrektor szkoły w terminie do 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników i szkolnym zestawie programów nauczania, które mają obowiązywać w następnym roku szkolnym.

12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może zorganizować na terenie szkoły obrót używanymi podręcznikami.

13. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

§ 7. Kompetencje rady pedagogicznej

1. W szkole działa rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, utworzonym zgodnie z art. 69 i 70 Ustawy – Prawo oświatowe, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w Ustawie oraz innych przepisach.

3. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele tej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) po zakończeniu okresowych/rocznych zajęć szkolnych w celu ich podsumowania,
- 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 4) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący.

8. Rada pedagogiczna:

- 1) zatwierdza (w formie uchwały) w trybie zgodnym z rozporządzeniem
 - dokumenty regulujące pracę szkoły,
 - plany pracy szkoły,
 - wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - plan doskonalenia nauczycieli,
 - szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 2) podejmuje uchwały
 - w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- w sprawach skreślenia z listy ucznia, który ukończył 15 lat, a kurator oświaty zwolnił go od spełniania obowiązku szkolnego,
- w sprawie promocji uczniów,
- w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innej szkoły
- Po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) rada pedagogiczna w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

3) ustala

- organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- kalendarz uroczystości szkolnych;

4) opiniuje

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
- zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

10. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie szkoły.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

12. Zebrania rady są protokołowane.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

15. W sprawach, o których mowa w §12 ust. 8 pkt b oraz ust. 9 i 10, rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 8. Kompetencje rady rodziców

1. W szkole działa rada rodziców.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady klasowej, wybrany w tajnych wyborach przez rodziców uczniów każdego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do nowej rady.

4. Wybrana rada rodziców uchwała regulamin swej działalności.

5. Kompetencje rady rodziców:

- 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 2) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - c) opiniowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zarobkowych. Zasady wydatkowania funduszu rady rodziców określa regulamin.

§ 9. Samorząd uczniowski i wolontariat

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania zarządu samorządu uczniowskiego określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Zarząd samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji 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 zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) możliwość wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

4. Samorząd uczniowski:

- 1) opiniuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny,
- 2) na wniosek dyrektora szkoły wyraża opinię o pracy nauczyciela w przypadku oceny jego pracy.

5. W szkole może działać wolontariat szkolny jako sekcja w ramach Samorządu Uczniowskiego.

- 1) Działalność wolontariatu jest wpisana w program działań Samorządu Uczniowskiego i opiera się na zaplanowanych działaniach.
- 2) Uczniowie mogą zostać wolontariuszami w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i działają wyłącznie pod stałą opieką nauczyciela.
- 3) Wolontariusze mogą działać zarówno na terenie szkoły na rzecz wspólnoty szkolnej, jak i poza nią na rzecz środowiska lokalnego lub też konkretnej grupy odbiorców (np. osób starszych, samotnych, bezdomnych, sierot, zwierząt), lub włączać się w przedsięwzięcia realizowane w skali ponadlokalnej.
- 4) Zaangażowanie wolontariuszy może mieć charakter zarówno stałej współpracy z zewnętrzną placówką, jak i jednorazowych lub też cyklicznych działań akcyjnych.
- 5) Rodzice (opiekunowie prawni) muszą wyrazić zgodę na zaangażowanie dziecka w wolontariat.
- 6) Odpowiedzialność za organizację wolontariatu oraz bezpieczeństwo uczniów sprawuje dyrektor szkoły.

§ 10. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły

1. Konflikt nauczyciel – rodzic.

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę taką jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy klasowego.

2. Konflikt nauczyciel – nauczyciel.

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc mediatora lub zgłosić sprawę do dyrektora.

Dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie pedagogicznym.

3. Konflikt uczeń – nauczyciel.

Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę osobowość i postawę interpersonalną nauczyciela i ucznia. Jeżeli przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara, ile perswazja; należy doprowadzić do tego, aby uczeń zrozumiał swój błąd.

Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do rozwiązania zadowalającego obie strony. Jeśli jest to niemożliwe, wychowawca w ostateczności może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły.

4. Konflikt uczeń – uczeń.

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy. W szczególnych przypadkach, tam gdzie dochodzi do przemocy fizycznej lub psychicznej, należy zastosować procedury szybkiego i sprawnego podejmowania działań interwencyjnych i udzielania pomocy pokrzywdzonym i sprawcom.

5. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia:

- natychmiastowe przerwanie agresywnego zachowania,
- poinformowanie wychowawców o zdarzeniu,
- przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem w obecności nauczyciela, który był świadkiem zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków),
- sporządzenie krótkiej notatki przez wychowawcę ofiary i agresora (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany),
- poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji,
- zgłaszanie powtarzających się sytuacji do dyrektora szkoły,
- natychmiastowe powiadomienie przez wychowawcę dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia) oraz sporządzenia notatki w dzienniku,
- ustalenie przez wychowawcę i radę pedagogiczną oraz zatwierdzenie przez dyrektora szkoły sankcji w stosunku do ucznia w oparciu o statut szkoły,
- przekazanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia konsekwencji wynikających ze statutu szkoły.

6. Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna.

Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.

7. Konflikt dyrektor – rada rodziców.

Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.

8. Konflikt dyrektor – samorząd uczniowski.

Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

9. Konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski.

Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 11. Współdziałanie rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele powinni współpracować ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży. Rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania szkoły o nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych z powodu choroby lub innej przyczyny już w pierwszym dniu jego absencji.

2. Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się przez:

- 1) indywidualne kontakty – na prośbę nauczyciela lub rodzica,
- 2) zebrania w szkole – zwoływane przez wychowawcę lub radę klasy,
- 3) pracę w organach szkoły,
- 4) comiesięczne konsultacje.

3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole; z planami wychowawców klasowych i planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły rodzice mogą się zapoznać na zebraniach rodzicielskich,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów; zostają one przekazane rodzicom na zebraniach i w bezpośrednich kontaktach z wychowawcą klasy,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka odnośnie do jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, uzyskanej w kontaktach z wychowawcą klasy oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 4) uzyskiwania porad pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 7) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych.
4. Zebrania z rodzicami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

§ 12. Organizacja szkoły

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.

5. Do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Kryteria rekrutacji określa organ prowadzący.

6. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

7. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz informatyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę

10. W przypadku małej liczebności uczniów można dokonać łączenia klas w oddziałach klasowych na jednym poziomie edukacyjnym.

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

12. Szkoła jest obowiązana do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII wynosi 4 godziny lekcyjne.

13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

15. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego,
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych,
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

16. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.14.

17. Zajęcia, o których mowa w ust. 14, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub jako dodatkowe zajęcia w ramach 40-godzinnego pensum po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

18. Szkoła przyjmuje studentów uczelni pedagogicznej na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

19. Zajęcia, o których mowa w ust. 14 pkt. 2, 3, 4 mogą być także prowadzone przez wolontariuszy.

19. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

20. Nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

21. Corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

22. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny.

23. Szkoła prowadzi zapisy do pierwszej klasy

24. Szczegółowe zasady rekrutacji ustala Zarząd Stowarzyszenia Oświatowego „CJZ”.

§ 13. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły według następujących zasad:

- 1) encyklopedie, słowniki tematyczne i leksykony wypożyczane są do użytku uczniów na lekcjach pod kontrolą nauczyciela. Mogą również korzystać z nich uczniowie indywidualnie w czytelniku pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza,
- 2) lektury, literatura piękna, literatura z innych działów oraz książki beletrystyczne wypożyczane są uczniom, ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły do domu,
- 3) z książek pedagogicznych oraz metodycznych korzystają nauczyciele na lekcjach oraz wypożyczają je do domu.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelniku oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Godziny pracy biblioteki określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły.

5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych oraz o nowościach książkowych,
- 3) poradnictwo w doborze książek,
- 4) udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, uczniom i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
- 5) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa,
- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propozycji książek,
- 7) gromadzenie katalogów,
- 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów oraz ich selekcja,

- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 12) zapewnienie bezpiecznego korzystania z pomieszczeń i zasobów biblioteki i czytelni.
 6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
 7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Gminną/ Publiczną Biblioteką.
 8. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewniania uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.
 9. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
 10. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki przeprowadza się z uwzględnieniem art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach.

§ 14. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub jeśli wystąpią inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
3. Do zadań świetlicy należą:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom, którzy zakończyli już zajęcia lekcyjne i oczekują na przewóz, oraz bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć świetlicowych,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) stymulowanie rozwoju psychofizycznego poprzez organizację różnorodnych zajęć.
4. Opiekunem świetlicy może być nauczyciel zatrudniony w miarę posiadanych środków finansowych lub nauczyciele uzupełniający swoje 40-godzinne pensum, zatwierdzone przez radę pedagogiczną zgodnie z harmonogramem. Nauczyciele ci odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających na ich zajęciach.
5. Świetlica zapewnia 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.
6. Świetlica obejmuje opieką dzieci z klas I-VIII oraz warunkowo (w przypadku wolnych miejsc) z oddziału przedszkolnego.

§ 15. Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Opłaty za posiłki uiszczą się z góry do 10 następnego miesiąca w sekretariacie szkoły lub przelewem na podane konto szkoły.

4. Szczegółowe zasady odpłatności za posiłki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia Oświatowego „CJZ”.

5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności.

6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

8. Zarząd Stowarzyszenia Oświatowego „CJZ” może zwolnić Rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust.4:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 16. Szczegółowa organizacja oddziału przedszkolnego

1. W szkole działają oddziały przedszkolne, do których przyjmowane są dzieci w wieku od trzech (w sytuacjach wyjątkowych od 2,5 roku) do sześciu lat, objęte wychowaniem przedszkolnym.

2. Dla dzieci, które zobowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat.

3. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

4. W przypadku małej liczebności uczniów oddział przedszkolny może zostać połączony z klasą I.

5. Rodzice uczniów oddziału przedszkolnego lub osoby upoważnione przez rodziców osobiście przyprawdają dzieci i odbierają je po skończonych zajęciach.

6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

8. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne np. z j. obcego.

9. W oddziale przedszkolnym obowiązkowo prowadzi się zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

10. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Każde dziecko w wieku 3, 4 i 5 lat ma prawo (ale nie obowiązek) do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnych w szkole podstawowej.
12. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia .
13. Szkoła prowadzi zapisy do oddziału przedszkolnego
14. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego ustala Zarząd Stowarzyszenia Oświatowego „CJZ”.
15. W oddziale przedszkolnym organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w razie potrzeby.
16. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej i na okres wskazany w opinii i za zgodą organu prowadzącego.
17. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju, deleguje uprawnienia i jako koordynator nadzoruje i czuwa nad prawidłową realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju. Zespół pracuje zgodnie z przyjętą w szkole procedurą.
18. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Czas trwania zajęć terapeutycznych wynosi 20 - 30 min. Częstotliwość zajęć uwarunkowana jest ilością godzin przyznaną każdemu dziecku przez organ prowadzący.
19. Zajęcia odbywają się na terenie szkoły, w szczególnych przypadkach mogą odbywać się w domu dziecka

§ 17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do:
 - poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych pracowników i uczniów,
 - rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonych.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek:
 - poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych pracowników i uczniów,
 - przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi.
5. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
6. Do zadań pracowników administracji i obsługi należą w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu porządkowego,
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Pracownicy będący przełożonymi nad innymi osobami muszą dbać o dobro podległych sobie osób i rzetelną oraz sprawiedliwą ich ocenę.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

9. Zakres zadań nauczycieli jest związany z:

- odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
- wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.

10. W szkole działają następujące stałe zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe:

- 1) Zespoły oddziałowe
- 2) Zespoły wychowawców,
- 3) Zespół ds. statutu szkoły

- 4) Zespoły zadaniowe:
 - a) Komisje nadzorujące egzaminy wewnętrzne i zewnętrzne
 - b) Zespół ds. rekrutacji (wychowawca oddziału przedszkolnego i I klasy)
 - c) Zespół nadzorujący badanie wyników i opracowujący program naprawczy
 - d) Zespół ds. promocji szkoły (Informatycy, kronikarz, koordynator d/s kariery uczniów, wydarzeń szkolnych i wycieczek organizatorzy imprez szkolnych)
 - e) Zespoły powoływane na bieżąco w razie potrzeby³

11. Zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale – koordynowanego przez wychowawcę danego oddziału:

- 1) opracowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań ucznia,
- 4) analiza wyników kształcenia uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.
- 5) Ponadto zespół może: opracować plan działania, organizację edukacji dla ucznia objętego indywidualnym tokiem nauki, wspólnie przygotować program wychowawczy dla grupy uczniów z poszczególnego oddziału, organizować wymianę doświadczeń i formy szkoleniowe zgodnie z potrzebami.

12. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) analiza i opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 2) rozwiązywanie zgłaszanych przez nauczycieli problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 3) opracowanie zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów,
- 4) organizacja i prowadzenie ewaluacji przyjętych programów.

13. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

14. Asystent, o którym mowa w ust. 11, posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.

15. W szkole może być zatrudniony dodatkowo nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub pomoc nauczyciela, - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczyciel współorganizujący kształcenie współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami ucznia.

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

16. Nauczyciele zatrudnieni w szkole mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich i innych, w ramach nawiązanego stosunku pracy lub w ramach dodatkowej umowy.

W przypadku braku chętnych nauczycieli zatrudnionych w szkole - do realizacji tych zajęć będzie można zatrudnić nauczycieli spoza szkoły. W szkole mogą być realizowane projekty edukacyjne we współpracy ze Stowarzyszeniami lub Fundacjami.

17. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli, uczniów (w tym organizowanie różnych form terapii uczniom ze SPE i niedostosowanym społecznie),

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łęcznej i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

18. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

19. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

20. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 18. Zadania nauczyciela przedmiotu

1. Zadania dydaktyczne.

Nauczyciel powinien:

- 1) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 2) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosując dostępne mu nowoczesne metody nauczania,
- 3) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 4) stosować indywidualizację w procesie dydaktycznym,
- 5) systematycznie oceniać wiadomości ucznia, stosując różne formy sprawdzenia poziomu jego wiedzy,
- 6) kierować się bezstronnością w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
- 7) mieć zawsze na względzie bezpieczeństwo uczniów powierzonych swojej opiece,
- 8) troszczyć się o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 9) obniżać wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe,
- 10) współpracować z wychowawcą klasy oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
- 11) współpracować z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy,
- 12) przestrzegać praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechniać wiedzę na ten temat.
- 13) dostosować metody nauczania, środki dydaktyczne, tempo realizacji treści nauczania oraz czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych do potrzeb i możliwości dzieci,

2. Zadania wychowawcze.

Nauczyciel powinien zmierzać do wychowania człowieka:

- 1) kierującego się w życiu najważniejszymi wartościami: umiłowaniem ojczyzny, humanitaryzmem, tolerancją, wolnością sumienia, sprawiedliwością społeczną,
- 2) prezentującego właściwe postawy moralne i obywatelskie zgodne z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami,
- 3) zaangażowanego, aktywnego w życiu społecznym, ofiarnego w pracy dla społeczeństwa,
- 4) odpowiedzialnego za słowa i czyny, zdyscyplinowanego, przestrzegającego zasad życia społecznego,
- 5) gospodarnego, szanującego pracę, rzetelnie pracującego indywidualnie i w zespole,
- 6) wrażliwego na sprawy drugiego człowieka, szanującego przekonania innych,
- 7) kreatywnego, dążącego do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności,
- 8) dbającego o zdrowie i życie swoje oraz innych, walczącego z nałogami,
- 9) współuczestnika życia kulturalnego, korzystającego z dorobku kultury narodowej i szanującego wartości kultury,
- 10) miłującego świat przyrody, wrażliwego na jego piękno, chroniącego środowisko naturalne.

3. Zadania opiekuńcze:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć szkolnych,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami,
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 6) planowanie różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
- 7) wprowadzanie treści i form zajęć tematycznych zgodnych z zainteresowaniami uczniów,
- 8) współpraca ze specjalistami świadzącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

- 9) przeciwdziałanie przejawom agresji i dyskryminacji wśród uczniów.
- 10) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy. Jest to zadanie zespołu nauczycieli, który w porozumieniu z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie przez dyrektora rodzice ucznia.

4. Zakres uprawnień nauczyciela:

- 1) decyduje o doborze podręczników, programów, metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) ustala bieżącą, semestralną i końcoworoczną ocenę postępów uczniów,
- 3) opiniuje ocenę zachowania uczniów,
- 4) wnioskuje w sprawie nagród i kar regulaminowych dla uczniów,
- 5) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań i zespołów.

5. Odpowiedzialność nauczyciela.

Nauczyciel w szczególności odpowiada za:

- 1) życie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie swoich zajęć i dyżurów,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki,
- 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń mu przydzielonych.

§ 19. Zadania wychowawcy

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo uczniów powierzonych swojej opiece oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zgodne z obowiązującym rozporządzeniem.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 3) uwzględnia uwagi krytyczne uczniów pod adresem innych nauczycieli i w odpowiedni sposób stara się wyjaśniać problemy natury wychowawczej i dydaktycznej,
- 4) rozwiązuje konflikty zaistniałe w klasie,

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów poprzez włączanie ich w sprawy klasy i szkoły,
- 6) ma obowiązek powiadamiania rodziców (opiekunów prawnych) o problemach ich dziecka,
- 7) ma obowiązek dogłębnego poznania sytuacji rodzinnej i materialnej wychowanka i jeśli zajdzie potrzeba – odwiedzania ucznia i rodziców w ich domu,
- 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu pełnej koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
- 9) prowadzi planową pracę wychowawczą, uwzględniającą oczekiwania rodziców, zgodną ze szkolnym programem profilaktycznym, wychowawczym i aktualnymi potrzebami zespołu klasowego,
- 10) organizuje współpracę z rodzicami.

4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności jest zobowiązany:

- 1) do rzetelnego prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasowego,
- 2) na pierwszych spotkaniach (i innych według potrzeb) w każdym roku szkolnym – do zapoznawania rodziców z dokumentami, które określają zadania i zasady funkcjonowania szkoły,
- 3) do powiadamiania rodziców o ewentualnym zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie i trybie zgodnym z zasadami oceniania.

§ 20. Uczniowie szkoły

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu szkolnego, którzy w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat lub sześciolatki. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów sześciolatków regulują odrębne przepisy.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie pełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o rok.

3. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

8. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 7, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym”.

9. Przepisy ust. 4-8 stosuje się odpowiednio do odraczania spełniania obowiązku szkolnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie spoza obwodu szkoły. Decyzję o ich przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły.

11. Uczniowie uczęszczają do szkoły nie później niż do 18 roku życia.

12. Uczniowie uczęszczają do szkoły w dowolnym, ale skromnym i zawsze czystym stroju.

13. Obchody świąt państwowych i uroczystości szkolnych powinni podkreślać strojem galowym (biała bluzka/koszula, granatowa spódnica/spodnie).

14. W szczególnych przypadkach dopuszcza się uczęszczanie do szkoły w stroju dostosowanym do rodzaju zajęć przy okazji wycieczek, dyskotek, zawodów szkolnych itp.

§ 21. Prawa i obowiązki ucznia

I. Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, oraz dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 4) do zapoznawania się ze sposobami i zasadami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu,
- 7) uzyskiwać dodatkową pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał trudności w opracowaniu materiału,
- 8) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości – sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia,
- 9) otrzymać do wglądu sprawdzoną i poprawioną pracę w terminie dwóch tygodni od jej napisania,
- 10) poznawać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, demoralizacją i uzależnieniami oraz ochronę ich godności,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 11) korzystać zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła,
- 12) mieć zapewnione poszanowanie własnej godności i dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
- 13) zwracać się do wychowawcy klasy i organów szkoły we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych,
- 14) ubiegać się o możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki, jeżeli jego wiedza i umiejętności z przedmiotów znacznie przewyższają realizowane w szkole programy nauczania,
- 15) posiadać telefon komórkowy, tablet lub inne urządzenie elektroniczne po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz korzystać z tych urządzeń zgodnie z przyjętymi zasadami.
 - wyłącznie po zakończeniu zajęć lekcyjnych a także w czasie wycieczek szkolnych w miejscach, gdzie jest to dozwolone po uzyskaniu zgody wychowawcy/nauczyciela
 - w szczególnych wypadkach w trakcie zajęć lekcyjnych przerw międzylekcyjnych po uzyskaniu zgody wychowawcy/nauczyciela,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,

- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 18) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 19) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 20) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,

II. Obowiązki ucznia:

Uczeń ma obowiązek dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje, przestrzegać postanowień statutu szkoły, regulaminów obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych.

1. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz dodatkowe, rzetelnie się do nich przygotowywać oraz właściwie się zachowywać w trakcie ich trwania,
 - 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - 3) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
 - 4) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
2. Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 1) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz na zajęciach dodatkowych za pomocą formularza w dzienniku elektronicznym, zwolnienia na piśmie od rodzica lub lekarza bezzwłocznie po powrocie ucznia do szkoły.
3. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - 1) dbać o estetykę ubioru i wyglądu, przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - 2) uczęszczać na uroczystości szkolne w ustalonym i przyjętym stroju galowym,
 - 3) unikać przynoszenia do szkoły kosztownej biżuterii (koleczyki, pierścionki itp.) i innych wartościowych rzeczy, za których zniszczenie lub zgubienie szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
 - 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z zasadami opisanymi w § 21.p.1 p-p. 15) oraz procedurach;
4. Obowiązki ucznia właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 1) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, zachowywać się kulturalnie wobec rówieśników, przestrzegać norm współżycia społecznego i dbać o kulturę słowną,
 - 2) pomagać w nauce kolegom, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
 - 3) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, dyskryminacji, a także zarozumiałstwa, zapobiegać plotkarstwu,
 - 4) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów.

§ 22. Skargi i wnioski w przypadku łamania praw ucznia

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
- 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

- 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
- 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
- 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi: Dyrektor szkoły, Wychowawca lub Pedagog, Opiekun samorządu uczniowskiego.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
- 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

4. Tryb odwoławczy

- 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- 2) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
- 3) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
- 4) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;

- 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 7) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
- 8) Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
- 9) Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - a) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - b) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - c) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - d) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 23. Nagrody dla uczniów oraz zasady ich stosowania

I. Nagrody dla uczniów:

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę w szkole i poza nią,
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
 - 4) dyplom uznania, nagroda rzeczowa, stypendium naukowe dla najlepszych uczniów klas IV-VIII ze średnią nie niższą niż 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania, świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów ze średnią nie niższą niż 4.75,
 - 5) nagroda książkowa dla ucznia kl. I-III za systematyczne uczęszczanie, pozytywne zachowanie oraz końcowe wyniki, osiągnięte w oparciu o dobre, bardzo dobre i celujące oceny cząstkowe ze wszystkich rodzajów edukacji oraz wyróżniającego się wiedzą wykraczającą ponad podstawę programową (lub dla osoby wyróżniającej się na tle klasy, gdy nie ma wybitnych uczniów),
 - 6) dyplom ukończenia oddziału przedszkolnego i nagroda książkowa dla każdego ucznia oddziału przedszkolnego
- 7). Nagrody za inne osiągnięcia.
3. O przydział nagrody wnioskuje wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, bibliotekarz, samorząd szkolny.

II. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
2. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
3. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
4. dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
5. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;

6. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

7. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

8. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, podając pisemne uzasadnienie do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o otrzymanej nagrodzie.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni i postanawia:

- oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
- zmienić nagrodę,

3. Od decyzji dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 24. Kary wobec uczniów i zasady ich stosowania oraz tryb odwoływania się od kary

I. Kary statutowe:

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszanie porządku szkolnego i stwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla otoczenia uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela uczącego,
- 2) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
- 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 4) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,

2. Kara statutowa zastosowana wobec ucznia powinna być udzielona uczniowi na piśmie w obecności jego rodzica. Jeśli to nie jest możliwe, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o zastosowanej wobec ich dziecka karze statutowej z potwierdzeniem tego faktu przez rodzica na druku kary, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary uczniowi.

3. Wykonanie kary może zostać wstrzymane na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, rady pedagogicznej bądź samorządu uczniowskiego lub poręczenie zainteresowanych rodziców.

4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od nałożonej kary, podając pisemne uzasadnienie odwołania do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o zastosowanej karze.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni i postanawia:

- oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
- odwołać karę,
- zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Od decyzji dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

7. Za majątek szkoły, który został zniszczony przez ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą materialną odpowiedzialność.

8. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie go do innej szkoły przypadku ucznia, który mimo udzielanego wsparcia wielokrotnie i rażąco łamie postanowienia statutu, rażąco narusza normy i zasady obowiązujące w szkole, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów lub wchodzi w konflikt z prawem.

- Skreślenie ucznia z listy uczniów danej szkoły, a w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, przeniesienie do innej szkoły, jest najdalej idącą sankcją za naruszanie statutu szkoły i rażące naruszenie obowiązków ucznia.
- Może nastąpić po wyczerpaniu przez szkołę wszystkich środków zaradczych wobec ucznia, np. współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

II. Tryb odwołania się od kary statutowej.

1. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

- 1). od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
- 2). odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 3). dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4). decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5). od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6). odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 7). rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8). uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- 9). w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 10). powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 25. Wewnętrzny system oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Podstawowe elementy wewnętrznego systemu oceniania:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne oraz kryteria oceny z zachowania,
- 2) sposoby i formy sprawdzania i oceniania postępów uczniów,
- 3) ustalenia odnoszące się do dokonywania oceny opisowej,
- 4) zasady organizowania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego,
- 5) sposoby informowania rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych,
- 6) warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów i zasad oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z § 28 i §29,
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania i warunków ich poprawiania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ich dziecka i jego trudnościach w nauce.

7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pod koniec każdego semestru nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny semestralne uczniów, a następnie przedstawiają je na posiedzeniu rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

8. Oceny za ostatni semestr są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji.

9. Dokładny termin klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

10. Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

11. Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania, zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 26. Zadania nauczycieli i wychowawców zakresie oceniania

1. Oceny są obiektywne i jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie wystawioną ocenę.
3. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - 1) Wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia.
 - 2) Wskazaniu tego, co robi dobrze, a z czym ma trudności oraz w jaki sposób powinien dalej pracować nad poprawą wyników.
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
 - 4) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 5) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 6) Nauczyciel ma obowiązek na wniosek ucznia i jego rodziców udostępnić do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego.
 - 7) Systematycznego sprawdzania prac pisemnych.
 - 8) Systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.
 - 9) Informowania dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnieniu obowiązku szkolnego.
4. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka np. poprzez:
 - 1) Rozmowę indywidualną
 - 2) Ogólne zebranie rodziców
 - 3) Rozmowę telefoniczną
 - 4) Poczta elektroniczną
 - 5) Informacje przekazywane w e-dzienniku
 - 6) Korespondencję pocztą tradycyjną

§ 27. Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, dostosowując wymagania do możliwości ucznia i jego potrzeb indywidualnych, w szczególności do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu I etapu edukacyjnego i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

5. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

11. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na :

- 1) Przygotowaniu dla ucznia zdolnego dodatkowych kart pracy, zadań domowych o większym stopniu trudności, dodatkowych zadań na sprawdzianach, wymagających większego wysiłku umysłowego i logicznego myślenia
- 2) Zróżnicowaniu zadań na lekcjach i podczas sprawdzianów, testów itp.
- 3) Dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią).
- 4) Opracowaniu zadań o mniejszym stopniu trudności na lekcjach i podczas sprawdzania wiedzy.

§ 28. Ocenianie w klasach I-III

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych na podstawach programowych.

2. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia, jest informacją, które standardy wymagań uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.

3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym, harmonijnym rozwoju. Przedmiotem oceniania szkolnego są postępy w rozwoju ucznia.

5. Cele oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedzianie się (ustne i pisemne), gramatyka i ortografia;
- edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktyczne z tego zakresu;
- edukacji społecznej, przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- edukacji plastycznej, zajęć technicznych: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna;
- edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
- wychowania fizycznego: sprawność fizyczno-ruchowa, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, nauka pływania;
- edukacji językowej (j. obcy): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedzianie się;
- zajęć informatycznych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

7. Ocena zachowania semestralna i roczna jest oceną opisową i wynika ze spostrzeżeń wychowawcy, nauczycieli i uczniów oraz uwag pracowników szkoły. Elementy składowe tej oceny to:

- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, w stosunku do siebie i innych;
- wywiązywanie się z powierzonych obowiązków (dyżury, przybory szkolne, ustalony strój szkolny);
- kultura osobista (godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, słownictwo, stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, higiena osobista, poszanowanie mienia szkolnego).

8. Zachowanie – szczegółowe wymagania względem uczniów

1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia.

- a) Uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne.
- b) Starannie przygotowuje się do zajęć.
- c) Sumiennie odrabia zadania domowe.
- d) Uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole.
- e) Wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć.
- f) Rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli.
- g) Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.
- h) Dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp.)

2) Postępuje z dobrem społeczności szkolnej.

- a) Aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- b) Szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą.
- c) Pomaga w wykonaniu dekoracji.
- d) Uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach ustalonych przez nauczyciela.

- e) Wywiązuje się z obowiązku dyżurnego.
 - f) Pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych.
 - g) Pracuje samodzielnie, nie ściągą i nie kłamie.
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły.
- a) Przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, koncerty.
 - b) Zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego (wprowadzanie sztandaru, śpiewanie hymnu).
 - c) Uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów.
- 4) Dbą o piękno mowy ojczystej.
- a) Nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanym.
 - b) Kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników.
 - c) Swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom.
 - d) Wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę.
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- a) W każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa.
 - b) Reaguje na dostrzeżone objawy zła.
 - c) Nie bije się i nie dokucza innym.
 - d) Wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa.
 - e) Nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej.
 - f) Jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
 - g) Nosi zmienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny i na basen.
- 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
- a) Przestrzega regulaminu wycieczek.
 - b) Stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum, podczas koncertów muzycznych itp.
 - c) Zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie.
 - d) Kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami.
 - e) Używa zwrotów grzecznościowych.
 - f) Dokonuje samooceny swojego zachowania.
 - g) Panuje nad negatywnymi emocjami.
- 7) Okazuje szacunek innym osobom.
- a) Szanuje przekonania innych osób.
 - b) Nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania.
 - c) Nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych.
 - d) Nie obraża się na rówieśników i nauczycieli.
 - e) Toleruje odmienną wyglądu i ubioru.

9. Narzędzia i metody oceniania umiejętności ucznia kl. I-III.

- 1) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
- 2) Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:
 - sprawdziany,
 - testy osiągnięć szkolnych,
 - testy kompetencji,
 - karty pracy ucznia,
 - karty sprawności ucznia,
 - karty kontrolne zintegrowane,
 - zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,
- bieżącą obserwacją ucznia. (Kierunki obserwacji wyznaczane są przez wymagania programowe określone w poszczególnych poziomach klas).
- 3) W systemie oceniania bierze się również pod uwagę:
 - wytwory pracy ucznia,
 - indywidualne i grupowe prace na lekcji,

- prace średnio i długoterminowe.

9. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów kl. I-III

1) Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje (dokumentuje) dokonując zapisów:

- w dzienniku lekcyjnym,
- w zeszycie korespondencji ucznia,
- na wytworach pracy ucznia,
- w zeszycie ucznia.

2) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej można stosować:

- Krótkie wyrażenia np. „Brawo”, „Wspaniale”, „Popracuj”, „Słabo”.
- Symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6.

3) Symbole cyfrowe 1-6, nie opatrzone dodatkowym komentarzem, stosuje się wyłącznie jako zapis w dzienniku lekcyjnym.

10. Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:

- ocena celująca (cel) – 6
- ocena bardzo dobra (bdb) – 5
- ocena dobra (db) – 4
- ocena dostateczna (dst) – 3
- ocena dopuszczająca (dop) – 2
- ocena niedostateczna (ndst) – 1

11. Skala ocen częściowych i kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

Ocena celująca (6) (wymagania wykraczające)

Uczeń wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania, odnosi sukcesy reprezentując klasę i szkołę w konkursach, z własnej inicjatywy podejmuje się dodatkowych działań na rzecz klasy i szkoły, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe, korzysta z różnych źródeł informacji;

Ocena bardzo dobra (5) (wymagania dopełniające)

Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegle wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy, w nowych sytuacjach radzi sobie doskonale.

Ocena dobra (4) (wymagania rozszerzające)

Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.

Ocena dostateczna (3) (wymagania podstawowe)

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.

Ocena dopuszczająca (2) (wymagania konieczne)

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Ocena niedostateczna (1)

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać(wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace

12. Bieżące oceny z zachowania mogą być wyrażane znakami +,-.

13. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.

- 1) Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują wymagania programowe, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach swoich dzieci.
- 2) Na zakończenie każdego semestru, z miesięcznym wyprzedzeniem, rodzice otrzymują informację o uzyskaniu pozytywnej bądź negatywnej oceny postępów ucznia.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi. Ocena śródroczna jest przedstawiona w formie karty osiągnięć ucznia uwzględniającej wskazówki do dalszej pracy. Ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

§ 29. Ocenianie w klasach IV- VIII

1. Oceny w klasach IV – VIII wyrażone są stopniami wg następującej skali :

- ocena celująca (cel) – 6
- ocena bardzo dobra (bdb) – 5
- ocena dobra (db) – 4
- ocena dostateczna (dst) – 3
- ocena dopuszczająca (dop) – 2
- ocena niedostateczna (ndst) – 1

Według tej skali wystawiane są oceny bieżące, semestralne i na koniec semestru (roczna).

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć

5. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

6. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania na poziom podstawowy zawarte w programie nauczania,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań na poziom podstawowy zawartych w programie nauczania,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu w klasach programowo wyższych,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

7. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne dla wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

8. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) Odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, krótkie i długie wypowiedzi na lekcji z trzech ostatnich lekcji oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu, czytanie ze zrozumieniem).

2) Prace pisemne w klasie:

- kartkówka z trzech ostatnich tematów bez zapowiedzenia,
- sprawdziany, prace klasowe zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową,
- dyktanda (pisane z pamięci, ze słuchu, polegające na uzupełnianiu luk w tekście),
- testy różnego typu (otwarte, wyboru, zamknięte, problemowe, zadaniowe),
- ćwiczenia, zadania, wypracowania, referaty, konkursy, prowadzenie zeszytu (ćwiczeń i przedmiotowego) itd.

3) Aktywność na lekcji:

- praca samodzielna,
- praca w grupie (organizacja pracy w grupie, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
- odgrywanie ról, drama,
- inne formy aktywności (gra dydaktyczna, quiz, doświadczenia praktyczne, praca z mapą i atlasem, tekstem źródłowym, gra na instrumentach, śpiew, test sprawności fizycznej, udział w konkursach, zawodach itp.).

9 . Zasady oceniania

- 1) W każdym semestrze uczeń otrzymuje minimalną liczbę ocen cząstkowych z danego przedmiotu: przy 1 godzinie w tygodniu 3 oceny, przy 2 i więcej – 5 ocen.
- 2) Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:
 - a) z każdego przedmiotu dopuszcza się sytuację, w której uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych w uzasadnionych przypadkach, bez ponoszenia konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej. Ilość nieprzygotowań określa nauczyciel danego przedmiotu. Wykorzystanie nieprzygotowania zostanie odnotowane w dzienniku lekcyjnym poprzez wpis „np.”,
 - b) aktywność na lekcjach będzie nagradzana znakiem „+”,
 - c) zasady przełożenia znaków „+” na oceny ustala nauczyciel przedmiotu,
- 3) Pisemne sprawdziany odbywać się będą zgodnie z wymaganiami programu nauczania danego przedmiotu.
- 4) W przypadku choroby uczeń może pisać sprawdzian w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 5) W tygodniu nie można przeprowadzać więcej niż trzy sprawdziany lub prace klasowe. Uczniowie w ciągu dnia mogą pisać jeden taki sprawdzian.
- 6) Dla oceny sprawdzianów pisemnych i prac klasowych punktowanych stosuje się następującą skalę procentową:
 - a) w zakresie skali ocen celujący – niedostateczny:
 - od 0% - 29,9% - ocena niedostateczna
 - od 30% - 49,9% – ocena dopuszczająca
 - od 50% - 69,9% – ocena dostateczna
 - od 70% - 85,9% – ocena dobra
 - od 86% - 97,9% – ocena bardzo dobra
 - od 98% - 100% – ocena celująca;
 - b) w zakresie skali ocen bardzo dobry – niedostateczny:
 - od 0% - 29,9% - ocena niedostateczna
 - od 30% - 49,9% – ocena dopuszczająca
 - od 50% - 69,9% – ocena dostateczna
 - od 70% - 89,9% – ocena dobra
 - od 90% - 100% – ocena bardzo dobra
- 7) Przy ustalaniu celującej oceny końcowo rocznej należy brać pod uwagę również osiągnięcia ucznia w konkursach i zawodach.
- 8) W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczyciela oraz potrzeb danego działu programowego, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.
- 9) Przyjmuje się następujące terminy oddawania prac pisemnych:
 - prace klasowe, sprawdziany – do dwóch tygodni roboczych,
 - kartkówki – do jednego tygodnia roboczego³
- 10) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia kwestionowanej przez niego oceny pracy klasowej i sprawdzianu w formie i terminie określonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym brana pod uwagę jest ocena z poprawy.
- 11) Sposoby dokumentowania osiągnięć i informacji o uczniu:
Obowiązkowe: e -dziennik, arkusze ocen. Dodatkowe: w zależności od potrzeb i wg reguł ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.
- 12) Prace pisemne należy przechowywać w szkole i udostępniać rodzicom (opiekunom prawnym). Nauczyciel przechowuje prace pisemne przez rok szkolny,

- 13) Należy informować na bieżąco rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce np. poprzez dzienniczki lub na wywiadówkach i konsultacjach.
- 14) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 15) Na życzenie rodziców i uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
- 16) Zasady ustalania ocen opisowych ustalane są przez Radę Pedagogiczną.
 - 17) Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych znaku /+/, który zwiększa wartość oceny oraz znaku /-/, który zmniejsza wartość oceny.
 - 18) Stopnie śródroczne oraz roczne w dzienniku lekcyjnym, dzienniku elektronicznym oraz na świadectwie wpisuje się bez znaków /+ / i /- /.
 - 19) W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena klasyfikacyjna okresowa lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
 - zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. Ocena z zachowania w klasach IV – VIII

- 1) Zachowanie ucznia w klasach IV – VIII ocenia się następująco:
 - wzorowe - wz
 - bardzo dobre - bdb
 - dobrze - db
 - poprawne - pop
 - nieodpowiednie - ndp
 - naganne - ng
- 3) Bieżące oceny zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciele uczący daną klasę wpisują swoje uwagi w miejscu ustalonym przez wychowawcę.
 - a) O bieżącym zachowaniu dzieci rodzice (prawni opiekunowie) są informowani poprzez:
 - notatki w e-dzienniku, zeszytach, notesach uczniowskich,
 - podczas spotkań na zebraniach i konsultacjach.
 - b) Ocenianie jest jawne.
 - c) Semestralną (roczną) ocenę zachowania wychowawca ustala po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy.
 - d) Wystawiając ocenę wychowawca w szczególności:
 - analizuje pisemne i ustne uwagi oraz spostrzeżenia nauczycieli;
 - bierze pod uwagę samoocenę ucznia oraz opinię społeczności klasowej.
- 3) Oceny bieżące z zachowania nie mają wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie,

na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Kryteria ocen z zachowania w kl. IV – VIII

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, jeżeli:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień,
- jest stale przygotowany do lekcji,
- aktywnie i twórczo działa w środowisku szkolnym i pozaszkolnym
- szczególnie dba o kulturę słownictwa,
- darzy szacunkiem swoich kolegów i wszystkich pracowników szkoły,
- godnie reprezentuje szkołę na konkursach i zawodach sportowych,
- zawsze nosi czysty, schludny strój,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, jeżeli:

- sumiennie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności (dopuszcza się do 3 spóźnień w semestrze z winy ucznia),
- jest stale przygotowany do lekcji,
- chętnie bierze udział w życiu szkoły i środowiska,
- dba o kulturę słownictwa,
- godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- zawsze nosi czysty, schludny strój.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, jeżeli:

- dobrze wypełnia obowiązki ucznia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności (dopuszcza się do 5 spóźnień w semestrze z winy ucznia),
- stara się uczestniczyć w życiu szkoły,
- potrafi się kulturalnie zachowywać, nie używa wulgaryzmów,
- chętnie wykonuje powierzone zadania,
- pracuje na miarę swoich możliwości intelektualnych.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, jeżeli:

- właściwie wypełnia obowiązki szkolne,
- pracuje na miarę swoich możliwości intelektualnych,
- przestrzega zasad współżycia społecznego na terenie szkoły i poza nią,
- szanuje wspólne i prywatne mienie,
- należycie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- wypełnia powierzone mu zadania.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, jeżeli:

- niezadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych (ma liczne nieobecności nieusprawiedliwione),
- nie podejmuje trudu zdobywania wiedzy i umiejętności,
- nie dba o kulturę osobistą, w tym nie troszczy się o swój wygląd, używa wulgaryzmów,
- czasami swoim zachowaniem dezorganizuje lekcje, bierze udział w wybrykach, ale potrafi okazać chęć poprawy,
- nie angażuje się w życie społeczności szkolnej,
- pali (nawet sporadycznie) papierosy lub stosuje inne używki nie przeznaczone dla dzieci i młodzieży.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, jeżeli:

- nie stara się wypełniać obowiązków szkolnych,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych,

- udowodniono mu namawianie do palenia tytoniu i picia alkoholu itp.,
- nagminnie wagaruje, a zastosowane działania dyscyplinujące ze strony szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu,
- przejawia agresję słowną lub fizyczną (np. znęca się nad słabszymi),
- wszedł w konflikt z prawem.”.

§ 30. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku:

- na koniec I semestru (styczeń)
- na koniec II semestru – ocena roczna (czerwiec).

2. Szczegółowe terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły na podstawie harmonogramu pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia oraz jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia o albo indywidualnego nauczania lub opisu poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Nauczyciele zbierają dane o dydaktycznym rozwoju uczniów i ich zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i sprawdziany.

11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.1 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

13. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzgodnieniu z rodzicami rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

14. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

15. W klasach I – III informację o przewidywanej ocenie rocznej rodzice otrzymują w formie ustnej na podstawie zapisów w dzienniku, na zebraniu rodziców, które odbywa się najpóźniej miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

16. W I etapie edukacyjnym ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Uwzględnia ona: stosunek do obowiązków i funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym, kulturę osobistą, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów.

17. Ocena opisowa roczna sporządzona komputerowo jest umieszczona w dzienniku lekcyjnym. Komputerowo sporządzona ocena klasyfikacyjna roczna podpisana przez wychowawcę klasy jest dołączona do arkusza ocen jako załącznik.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w kl. IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący (cel.) – 6
- stopień bardzo dobry (bdb) – 5
- stopień dobry (db) – 4
- stopień dostateczny (dst) – 3
- stopień dopuszczający (dop) – 2
- stopień niedostateczny (ndst) – 1

19. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

20. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

22. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do e-dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Ostateczne oceny nauczyciele wpisują w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

23. W przypadku braku podstaw do klasyfikacji, w kolumnie z oceną roczną wpisuje się „nieklasyfikowany”.

24. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną (semestralną lub końcowo roczną) wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i końcowo rocznych ocenach niedostatecznych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz nie klasyfikowaniu. Informacja powinna być umieszczona w e-dzienniku, może być podana na wywiadówce lub wysłana pocztą za potwierdzeniem odbioru w razie nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na spotkaniu. Rodzice (opiekunowie) po zapoznaniu się z informacją, podpisują ją. Wychowawca zachowuje dokument w teczce wychowawcy klasowego.

25. Ocena semestralna to okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców, (opiekunów prawnych) o:

- 1) ustaleniach dotyczących zakresu materiału do uzupełnienia, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych,
- 2) terminach uzupełnienia braków (np. materiału podzielonego na zagadnienia),
- 3) źródłach wiedzy,
- 4) sposobach sprawdzenia uzupełnionych braków, np. pisemnie, ustnie,
- 5) możliwości i terminach konsultacji z nauczycielem;

26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku akceptacji rady pedagogicznej uczeń pozostaje nieklasyfikowany i nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

28. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

29. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową klasyfikacyjną.

30. - skreślony

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

32. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian

wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

33. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli zgłosi nauczycielowi chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej i spełni do posiedzenia rady pedagogicznej wszystkie wymogi na ocenę wyższą.

34. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryteriom oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną, wychowawca klasy po poinformowaniu o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły, może zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania.

35. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z wyjątkiem oceny nagannej z zachowania oraz w przypadku promocji warunkowej.

36. Uczeń, który nie spełnił w/w warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

37. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

38. Przyznawanie nagród książkowych końcowo rocznych: w klasach I-III nagrody książkowe otrzymują uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu, począwszy od kl. IV nagrody książkowe otrzymują uczniowie, którzy z wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymali średnią ocen 4,50 i więcej i bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.

39. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole. oraz przystąpił do egzaminu na koniec klasy VIII.

40. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

41. Począwszy od drugiego semestru klasy IV uczniowie, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen, mogą otrzymać naukowe stypendia szkolne. Zasady przyznawania stypendium określa "Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce".

42. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

43. Na klasyfikację końcową składają się:

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

44. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

45. Nauczyciele ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

§ 31. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Składa wówczas podanie do dyrektora szkoły nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek wpłynąć musi najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 oraz uczniów realizujący indywidualny tok nauczania przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych, pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 10, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- skład komisji lub imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

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

14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego³

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może być jedynie zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego (którego termin wyznacza dyrektor szkoły nie później niż do końca września).

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń nieklasyfikowany nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.

17. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

19. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

20. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z: obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 32. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Podanie o egzamin poprawkowy musi wpłynąć do dyrektora szkoły w przeddzień zakończenia roku szkolnego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć informatycznych 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 na ostatni tydzień ferii letnich i powiadamia rodziców (prawnych

opiekunów) listownie za potwierdzeniem odbioru w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

4. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, przygotowuje i przekazuje uczniowi w formie pisemnej, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zakres materiału na ocenę dopuszczającą z tego przedmiotu.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- skład komisji,
- termin egzaminu poprawkowego,
- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

10. Rodzicom (prawnym opiekunom) umożliwia się na ich prośbę uczestniczenie w egzaminie w charakterze obserwatora.

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, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku obowiązują procedury zawarte w paragrafie Egzamin sprawdzający z tym, że wówczas ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 33. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,

5. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

- 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. 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.

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

11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę 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.

12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 34. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. Egzamin ósmoklasisty sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

7. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny.

§ 35. Ceremoniał szkolny

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie najstarszych klas;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
- a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości;

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Marii Skłodowskiej – Curie w Zawieprzycach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Marii Skłodowskiej – Curie w Zawieprzycach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły odprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 36. Postanowienia Końcowe

1. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzane do Statutu Szkoły zmiany zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
5. Decyzję o opracowaniu i zatwierdzeniu ujednoliconego tekstu statutu podejmuje rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę ilość wcześniej wprowadzonych zmian lub obszerność aktualnie wprowadzanych.
6. Statut jest dostępny m.in. w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły.

Jest to jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej Curie w Zawieprzycach.

Zawieprzyce 1 września 2024