

Załącznik do uchwały nr 6/2019/20 z 28 listopada 2019r.

Obowiązuje od 1 grudnia 2019r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. MARII KONOPNICKIEJ

W BULKOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela* (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 2215)

Akty wykonawcze wydane na podstawie powołanych wyżej ustaw.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Ogólne informacje o szkole	5
• Postanowienia ogólne	5
Rozdział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	8
• Cele i zadania szkoły	8
• Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	10
Rozdział III Program Wychowawczo – Profilaktyczny	14
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	18
• Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	18
• Arkusz organizacji szkoły	20
• Organizacja świetlicy	22
• Organizacja stołówki szkolnej	24
• Organizacja biblioteki	25
• Organizacja oddziałów przedszkolnych	26
• Organizacja wolontariatu w szkole	28
• Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	30
Rozdział V Organy szkoły i ich kompetencje	31
• Organy szkoły	31
• Kompetencje organów szkoły	32
♦ Dyrektor	32
♦ Rada Pedagogiczna	34
♦ Rada Rodziców	37
♦ Samorząd Uczniowski	38

• Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi	39
Rozdział VI Zakres zadań pracowników szkoły	42
• Pracownicy pedagogiczni	42
♦ Wicedyrektor	43
♦ Kierownik świetlicy	45
♦ Nauczyciele	47
♦ Nauczyciele wychowawcy, bibliotekarz, specjaliści	52
• Pracownicy administracji i obsługi.....	57
Rozdział VII Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna	58
Rozdział VIII Bezpieczeństwo	64
Rozdział IX Uczniowie	70
♦ Zasady rekrutacji	70
♦ Prawa uczniów	70
♦ Obowiązki uczniów	73
♦ Nagrody	75
♦ Kary	76
♦ Tryb postępowania przy przeniesieniu	80
♦ Skreślenie z listy ucznia pełnoletniego	81
Rozdział X Ceremoniał szkolny	83
Rozdział XI Wewnętrzne zasady oceniania	89
Rozdział XII Postanowienia końcowe	130

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Postanowienia ogólne

- 1.** Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa imienia Marii Konopnickiej w Bulkowie.
 - 1)** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
 - 2)** Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
 - 3)** Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolna 2, 09 – 454 Bulkowo.

- 2.** Szkoła Podstawowa w Bulkowie jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszego statutu.

- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bulkowo w Bulkowie.

- 4.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Siedzibą organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest budynek przy ulicy Aleje Jerozolimskie 32 w Warszawie.

- 5.** Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

- 6.** Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

- 7.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła posiada logo. Wizerunek patronki szkoły w kolorze czarno – białym na tle tarczy, otoczony niebieskim pierścieniem z nazwą szkoły i herbem gminy Bulkowo.
9. Logo widnieje na stronie internetowej szkoły oraz może być umieszczany na dyplomach i innej dokumentacji szkolnej w zależności od potrzeb.
10. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 3) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Bulkowo,
- 4) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 5) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 6) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,

- 7) samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 8) nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 9) uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 10) rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY REALIZACJI

§ 3.

Cele i zadania szkoły

- 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, powszechnie obowiązującego, w tym ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 2.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Celem szkoły jest:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 2) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju uczniów,
- 3) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka,
- 4) dążenie do kształtowania umiejętności społecznych, empatii, samodzielności, obowiązkowości, humanizmu,

- 5) wychowanie do wolności, demokracji w duchu umiłowania Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i narodowego,
- 6) uczenie szacunku dla środowiska przyrodniczego,
- 7) wprowadzenie ucznia w świat kultury i sztuki.

4. Zadaniem szkoły jest:

- 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, dostosowanego do jego indywidualnych potrzeb i możliwości,
- 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności poznawczych ucznia,
- 4) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
- 5) poszanowanie godności ucznia,
- 6) zapewnienie przyjaznych i bezpiecznych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego,
- 7) rozwijanie u uczniów samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
- 8) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 9) wyposażenie uczniów w umiejętności i wiadomości niezbędne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
- 10) rozwijanie u uczniów umiejętności w zakresie planowania, organizowania i oceniania własnego rozwoju,

- 11) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim i wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 12) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata,
- 13) zagwarantowanie uczniom dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
- 14) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości uczniów, koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 15) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- 16) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami w celu nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 17) informowanie i poradnictwo w zakresie uzależnień oraz zapobieganiu uzależnieniom.

§ 4.

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Cele i zadania określone w § 3 szkoła realizuje w następujący sposób:

- 1) umożliwiała uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych,
 - b) prowadzenie lekcji religii lub etyki realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- c) umożliwienie udziału w rekolekcjach wielkopostnych,
- d) realizację treści patriotycznych, narodowych, religijnych w ramach Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

2) zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju poprzez:

- a) udzielanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, wszelkiej pomocy specjalistycznej i psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) organizowanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających znaczne opóźnienia w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- c) organizowanie, w miarę możliwości kadrowych i finansowych szkoły, zajęć specjalistycznych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- d) realizację procesu edukacyjnego z uczniami niepełnosprawnymi i zapewnienie im uczestnictwa w życiu szkoły,
- e) rozwijanie uzdolnień uczniów poprzez prowadzenie, w miarę możliwości kadrowych i finansowych szkoły, kół zainteresowań, kół sportowych, itp.,
- f) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów itp.,
- g) wprowadzenie klas z programem własnym oraz innowacji programowych, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- h)** realizację indywidualnego toku lub programu nauki prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - i)** organizowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły,
 - j)** rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - k)** udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach oraz z przyjętą w szkole procedurą.
- 3)** przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a)** przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji zadań szkoły,
 - b)** systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
 - c)** organizowanie dyżurów nauczycielskich międzylekcyjnych,
 - d)** opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e)** zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły, odpowiedzialność przyjmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły) – liczbę opiekunów w stosunku do grupy dzieci określają odrębne przepisy,
 - f)** zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek

rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,

- g)** objęcie wejść do budynku szkoły systemem monitoringu wizyjnego,
- h)** realizację treści o charakterze zdrowotnym na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych we współpracy ze szkolną służbą zdrowia i instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
- i)** promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- j)** udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- k)** promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

- 2.** W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
- 3.** Wszystkie działania, o których mowa w Rozdziale II realizowane są przez uczniów, nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ III

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY

SZKOŁY

§ 5.

Realizacja programu

wychowawczo – profilaktycznego

- 1.** Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
- 2.** Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego w porozumieniu z rodzicami uwzględniając wyniki diagnozy i ewaluacji zewnętrznej oraz wewnętrznej, opinię i zaangażowanie rodziców.
- 3.** Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 4.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo – profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z przedstawicielami rodziców z danego oddziału.

6. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

7. Działania profilaktyczne szkoła prowadzi poprzez:

- 1) realizacji przyjętego w szkole *Programu wychowawczo – profilaktycznego*,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 6.

Indywidualna opieka wychowawcza pedagogiczno – psychologiczna

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację wycieczek integracyjnych,
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez:

- 1) wnioskowanie do GOPS o objęcie uczniów nieodpłatnym dożywianiem organizowanym na terenie szkoły,

- 2) pozyskiwanie funduszy od instytucji zewnętrznych na pomoc materialną dla uczniów.

3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów sportowych,
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

- 1) dodatkowe zajęcia w ramach zajęć wyrównawczych zarówno grupowych jak również indywidualnych,
- 2) indywidualizację zadań do samodzielnego wykonania,
- 3) motywowanie ucznia do pracy,
- 4) zajęcia terapii pedagogicznej – indywidualne, grupowe,
- 5) zajęcia logopedyczne,
- 6) zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
- 7) indywidualne nauczanie,
- 8) indywidualne konsultacje pedagogiczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 7.

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 2.** Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.
- 3.** Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach, w których:
 - 1)** Liczba uczniów w klasach wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
 - 2)** W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić oddział za zgodą organu prowadzącego.
 - 3)** Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 - 4)** Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt. 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 5)** Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż dwóch uczniów, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
- 4.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub w innych przypadkach wynikających ze zmiany pracy szkoły.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 8.

1. **Rok szkolny** rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
7. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
8. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w szkole, a kończy 10 minut po ich zakończeniu.
9. W razie konieczności zastąpienia nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni zastępujący go nauczyciele.

§ 9.

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) organizowane przez dyrektora szkoły dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - d) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
5. W szkole dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Podziału tego dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.
7. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/ etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły. W przypadku gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia uczeń pozostaje pod opieką rodziców jeśli nie jest zapisany do świetlicy.
8. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
10. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym o jeden rok szkolny.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, zgodnie z art. 37 Prawa Oświatowego.
13. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 31 ust. 2 Prawa Oświatowego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 10.

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

- 2.** Pracownikami świetlicy są:
 - kierownik świetlicy,
 - nauczyciele – wychowawcy.
- 3.** Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa Regulamin świetlicy.
- 4.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych dla uczniów wszystkich oddziałów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
- 5.** Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
- 6.** Przyjmowanie dzieci odbywa się zgodnie z Regulaminem przyjęć dzieci do świetlicy.
- 7.** Uczeń zgłasza się do świetlicy samodzielnie, informując o swoim przybyciu, przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych i od tej pory ma zapewnioną opiekę pedagogiczną aż do momentu opuszczenia świetlicy.
- 8.** W sytuacji, gdy osoba upoważniona nie zgłosi się po odbiór dziecka do zakończenia pracy świetlicy i brak z nią kontaktu, a sytuacja powtarza się trzykrotnie, kierownik świetlicy ma prawo odmówić rodzicom możliwości uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicy szkolnej w danym roku szkolnym.
- 9.** Prawo odmowy za zgodą dyrektora szkoły dotyczy również ucznia, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych uczestników zajęć świetlicowych.
- 10.** Świetlica prowadzi następujące formy pracy:
 - 1)** zapewnienie opieki pedagogicznej w czasie dożywiania, zabaw ruchowych, odpoczynku, wycieczek, spacerów i innych zajęć,

- 2) wzbudzanie różnorodnej aktywności dzieci poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć czytelniczych i teatralnych,
 - b) omawianie ważnych spraw związanych z bezpieczeństwem i organizacją zajęć,
 - c) organizowanie konkursów, imprez i uroczystości okolicznościowych,
 - d) zajęcia rekreacyjno – sportowe, plastyczne i muzyczne,
 - e) zajęcia terenowe (wycieczki, spacer, zabawy na placu zabaw),
 - f) pomoc w odrabianiu lekcji, w tym pomoc koleżeńska,
- 3) odbiór przekazów audiowizualnych poprzez:
 - a) słuchanie audycji radiowych, nagrań z płyt i taśm,
 - b) oglądanie bajek i filmów edukacyjnych.

11. Świetlica zgodnie z potrzebami prowadzi także działalność na rzecz całej społeczności uczniowskiej w zakresie:

- 1) zapewniania uczniom pomocy w nauce,
- 2) zapewniania opieki dzieciom czekającym na lekcje i zajęcia pozalekcyjne,
- 3) zapewniania opieki uczniom w czasie nieobecności nauczyciela.

12. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

Organizacja stołówki szkolnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania drugiego śniadania i obiadów.

2. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i określa je w regulaminie stołówki.

§ 12.

Organizacja biblioteki

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco – wychowawczą poprzez m.in.:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez m. in.:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez m.in.:

- a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 13.

Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

2. Oddziały przedszkole realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie m. in.:

1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, poprzez:

- a) rozpoznawanie potencjalnych możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb i zainteresowań wychowanków,
- b) dostosowywanie programów, planów, form i metod pracy do możliwości, potrzeb i zainteresowań grupy i jej poszczególnych członków,

- c) prowadzenie pracy indywidualnej z dzieckiem o specjalnych potrzebach rozwojowych umożliwiających ich zaspokajanie,
 - d) organizowanie różnych form pomocy specjalistycznej szczególnie pedagoga i logopedy,
 - e) udzielanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej na wniosek rodziców i nauczycieli,
 - f) organizowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, specjalistycznych zajęć indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- 2) organizowania opieki nad dziećmi,
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Oddziały przedszkolne realizują zadania z uwzględnieniem:

1) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- a) stymulowanie rozwoju zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- b) w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
- c) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- d) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:

- a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- c) uzgadnianie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych w oddziałach przedszkolnych,
- d) wspieranie rodziców w wychowaniu i opiece nad dziećmi niepełnosprawnymi z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- e) organizowanie indywidualnej pomocy dla dzieci pochodzących z rodzin żyjących w trudnych warunkach w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej i radą rodziców.

3) przygotowania dziecka do nauki w szkole poprzez:

- a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- b) rozwój umiejętności społecznych i komunikacji z rówieśnikami,
- c) budowanie systemu wartości.

§ 14.

Organizacja wolontariatu w szkole

1. **Wolontariat** jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
2. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrekcji i włączającą się w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.

3. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel współpracujący z instytucjami zewnętrznymi prowadzącymi działalność charytatywną, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
4. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
5. Głównym celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
6. Pozostałymi celami wolontariatu są w szczególności:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
 - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu,
 - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym,
 - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych,
 - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów,
 - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
6. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.

8. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych, przekazywanie informacji (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).
9. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest szkoła.
10. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

§ 15.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole,
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych i przepisów dotyczących Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) współdecydowania w planowaniu życia klasy i szkoły.
3. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania i wychowania:
 - 1) organizowanie zebrań klasowych przez wychowawców klas co najmniej raz w półroczu i kontaktów indywidualnych zgodnie z potrzebami,
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych przez wychowawców i pedagoga/psychologa szkolnego,

- 3) zachęcanie rodziców do wymiany doświadczeń na temat osiągnięć wychowawczych w trakcie spotkań klasowych,
- 4) ułatwianie rodzicom kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami, instytucjami wspierającymi rodziców w wychowaniu dziecka.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 17.

Kompetencje organów szkoły

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz udostępnia pielęgniarce, lekarzowi, lekarzowi dentyście imiona, nazwiska, numery PESEL uczniów celem właściwej realizacji opieki zdrowotnej,
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły może zostać

przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 18.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- dyrektor szkoły,
- wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór

pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zespół powołany przez dyrektora szkoły z rady pedagogicznej przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w ust.12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

15. Rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły.

16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej połowy jej członków.

- 17.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 18.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 19.

Rada Rodziców

- 1. Rada rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2, jeden rodzic może być członkiem jednej rady oddziałowej. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
- 5.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 6. Do kompetencji rady rodziców należy:**

- 1)** uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo –

- profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 20.

Samorząd Uczniowski

- 1. Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4.** Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

§ 21.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów pomiędzy nimi

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany powinny być uchwalone do końca września.

- 3.** Między poszczególnymi organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych decyzjach i planach działania.
- 4.** Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań.
- 5.** Każdy z organów szkoły ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli pozostałych organów.
- 6.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski, petycje i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców i zarząd samorządu uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej.
- 7.** Skargi mogą być wnoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub w formie ustnej. Ze skargi ustnej dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową i włącza ją do dokumentacji sprawy.
- 8.** Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- 9.** Dyrektor szkoły koordynuje współdziałania poszczególnych organów szkoły i zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 10.** Przy rozwiązywaniu wszelkich sporów powinna być zachowana droga służbowa.
- 11.** Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca rozwiązuje spór w następującym toku postępowania:
 - 1)** wysłuchuje obydwu stron, zasięga opinii odpowiednich osób, instancji, organów szkoły, itp., celem właściwego rozeznania sporu, okoliczności, zgodności z obowiązującym prawem, itp.,
 - 2)** przedstawia stronom sporu wyniki postępowania wyjaśniającego i sugeruje sposób

porozumienia albo podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji w celu rozwiązania sporu,

3) strony sporu i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające zobowiązane są do poszanowania godności osobistej, przestrzegania prawa oraz do wykazania dobrej woli i aktywności w wysuwaniu inicjatyw w kierunku osiągnięcia porozumienia na jego gruncie,

4) w razie, gdy działania dyrektora szkoły w celu rozwiązania sporu nie przynoszą skutków, strony w nim uczestniczące mają prawo do wyboru negocjatora z zewnątrz.

12. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

13. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

15. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów w/w zespołu i jego ustaleń sporządzane są notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 22.

Pracownicy pedagogiczni

- 1.** Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2.** Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
- 3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:**
 - 1)** dyrektor,
 - 2)** wicedyrektor,
 - 3)** kierownik świetlicy,
 - 4)** nauczyciele i nauczyciele specjaliści,
 - 5)** nauczyciel biblioteki szkolnej,
 - 6)** pracownicy administracji i obsługi.
- 4.** Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne dokumenty.
- 5.** Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

6. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
7. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole posiadają określone kompetencje i obowiązki.

§ 23.

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
- 4) kieruje pracą personelu obsługowego,
- 5) hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski w sprawie przyznania nagród i odznaczeń,
- 6) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 7) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki,
- 8) ma prawo nie wykazywać godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich

dziennikach zajęć,

- 9) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem
o ukaranie go do dyrektora szkoły,
- 10) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
- 11) może zobowiązać nauczyciela do pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nauczyciel nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej,
- 12) rozlicza działalność organizacji uczniowskich,
- 13) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły,
- 14) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją ich zadań.

2. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,

- 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją,
- 6) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
- 7) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
- 8) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 24.

Kierownik świetlicy

1. Kierownik świetlicy wykonuje swoje obowiązki w ramach określonych przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków kierownika świetlicy. Kierownika świetlicy obowiązuje praca w wymiarze 26 godzin tygodniowo w tym 14 godzin pracy wychowawczej z grupą i 12 godzin na załatwienie spraw administracyjno – gospodarczych.

2. Kierownik świetlicy w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą pracą świetlicy.
- 2) Troszczy się o ład, porządek i bezpieczeństwo w czasie zajęć na świetlicy.
- 3) Współpracuje z wychowawcami klas w rozwiązywaniu trudności szkolnych wychowanków świetlicy.
- 4) Współpracuje z biblioteką szkolną.
- 5) Współpracuje z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy.

6) Kieruje bieżącą pracą kuchni i stołówki:

- a) przyjmuje i odprowadza do księgowości wpłaty za obiady,

- b) prowadzi dokumentację finansową żywienia,
 - c) w porozumieniu GOPS sporządza listy uczniów zakwalifikowanych do otrzymywania obiadów refundowanych,
 - d) organizuje dyżury w stołówce szkolnej podczas wydawania obiadów,
 - e) wspólnie z intendentem i kucharką, układa jadłospis – nadzoruje jego zgodność z zasadami żywienia.
- 7) Sprawuje bezpośrednią opiekę nad przydzieloną grupą wychowanków i dba o bezpieczeństwo przebywających w świetlicy uczniów.
- 8) Organizuje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zajęcia opiekuńczo – wychowawcze z uczniami, którzy z różnych przyczyn nie mają zajęć lekcyjnych, a znajdują się na terenie szkoły (zastępstwa, wcześniejsze przyjście do szkoły, itp.).
- 9) Sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem dowozu uczniów:**
- a) opracowuje harmonogram dowożenia uczniów w porozumieniu z dyrekcją szkoły i przekazuje go przewoźnikowi,
 - b) organizuje odprowadzanie do autobusu uczniów dowożonych,
 - c) organizuje dyżury na zewnątrz szkoły nauczycieli, którzy pełnią opiekę nad uczniami dowożonymi,
 - d) w zależności od potrzeb zgłasza dyrekcji, przewoźnikowi, kierowcom zmiany w harmonogramie dowożenia uczniów,
 - e) w miarę możliwości informuje w ustalony sposób rodziców o zmianach w harmonogramie dowożenia uczniów,
 - f) przekazuje wszelkie uwagi rodzicom dotyczące dowożenia uczniów dyrekcji, przewoźnikowi, kierowcom.
- 10) Zajmuje się prowadzeniem obowiązującej dokumentacji pracy pedagogicznej świetlicy.

- 11) Nadzoruje pracę wychowawców świetlicy i określa ich zadania.
- 12) Kontroluje dokumentację wychowawców.
- 13) W porozumieniu z dyrekcją szkoły, organizuje właściwe i różnorodne wyposażenie świetlicy szkolnej w pomoce dydaktyczne, zabawki, filmy, gry edukacyjne, dostosowane do wieku uczniów objętych opieką świetlicy.
- 14) Ponosi odpowiedzialność za mienie będące na wyposażeniu świetlicy.
- 15) Opracowuje plan pracy świetlicy.
- 16) Przedstawia sprawozdanie z pracy świetlicy na posiedzeniach plenarnych rad pedagogicznych.
- 17) Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami i nauczycielami w realizacji zadań statutowych szkoły.
- 18) Realizuje polecenia dyrektora związane z bieżącą działalnością szkoły i świetlicy.

§ 25.

Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych.

2. Do zadań nauczyciela należy m.in.:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz

podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) być dyspozycyjnym i przebywać na terenie placówki w czasie zebrań z rodzicami, w szczególności zebrań, podczas których przedstawiana jest propozycja ocen śródrocznych lub/i rocznych zgodnie z harmonogramem zebrań podanych z początkiem roku szkolnego,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu rady pedagogicznej,
- 8) przestrzeganie przepisów statutu,
- 9) aktywne pełnienie dyżurów,
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 11) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
- 12) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia,

- 13) natychmiastowego zgłaszania zdarzeń mających bezpośrednio negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły,
- 14) respektowanie praw ucznia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności,
- 15) monitorowanie jakościowe i ilościowe realizacji podstawy programowej na prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych w całym cyklu kształcenia.

3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 4) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,

- c) przestrzega zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły w czasie przerw,
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - h) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
- 5) Nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór by zapewnić bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia.

- 8) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- 9) Przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
- 10) Ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 11) Organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.

4. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć w sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go pod opieką osoby dorosłej do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie,
- 6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 26.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

1. Na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych szkoły zgodnie z potrzebami.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Działalność zespołu dokumentuje się protokołami z zebrań oraz podsumowaniem działań w formie sprawozdania.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 27.

Nauczyciele wychowawcy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in.:

- 1) utrzymanie kontaktu z nauczycielami oraz rodzicami w sprawach dotyczących postępów w nauce i w zachowaniu uczniów,
- 2) poznawanie i ustalanie potrzeb wychowanków,
- 3) planowanie, koordynowanie działań wychowawczych na terenie klasy zgodnie z misją, wizją szkoły oraz programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
- 4) zapoznanie nauczycieli uczących w danej klasie z dostępną dokumentacją ucznia,

- 5) organizacja życia kulturalnego klasy oraz tworzenie tradycji i obrzędowości klasy i szkoły,
- 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i sporządzanie wniosków z podejmowanych działań wychowawczych,
- 7) opracowanie i podpisanie kontraktu z uczniem, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę klasyfikacyjną naganną zachowania,
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktyczno – wychowawczej tj. prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia, wypisywanie świadectw promocyjnych, sporządzanie opinii, prowadzenie teczki wychowawcy klasowego, sporządzanie zestawień statystycznych,
- 9) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców,
- 10) współpraca z przedstawicielem rady klasowej rodziców.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych lub naukowych na zasadach określonych w organizacji pracy szkoły.

§ 28.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:

- 1) wypożyczanie książek osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki,
- 2) indywidualne porady przy wypożyczaniu książek i innych materiałów,
- 3) propagowanie czytelnictwa,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw książek,

- 5) zakup nowych książek,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów i innych dokumentów wynikających z potrzeb organizacji biblioteki,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
- 8) współpraca z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi szkoły,
- 9) współpraca i wymiana doświadczeń w zakresie współpracy biblioteki z innymi bibliotekami,
- 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 29.

Specjaliści

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa

1. Do zadań pedagoga/ psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 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 uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnoza zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe,
- 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) gromadzenie i udostępnianie aktualnych informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 5) czuwanie nad prawidłowością działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę oraz zapewnianie ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają go do akceptacji dyrektorowi szkoły.

§ 32.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 33.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną** uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- 2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu, diagnozowaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu i diagnozowaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) Zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego

rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) psychologiem,
- 3) pedagogiem,
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 6) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 7) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) ucznia,
- 3) dyrektora,
- 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki,
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.
8. W szkole może być zorganizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
9. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Mogą oni być nauczani w klasie ogólnodostępnej lub w formie nauczania indywidualnego .

10. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi poprzez m.in.:

- 1) bieżącą wymianę informacji,
- 2) spotkania przedstawicieli jednostek,
- 3) możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

11. Poradnie psychologiczno – pedagogiczne wspierają działania szkoły poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

12. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na podstawie którego dostosowuje się program nauczania, zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia.

- 1) IPET opracowuje klasowy zespół nauczycieli i specjaliści pracujący z uczniem po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) IPET opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie , nie dłużej jednak niż etap edukacyjny,
- 3) IPET opracowuje się do 30 września danego roku szkolnego lub w ciągu 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 4) Zespół dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 5) Rodzic jest zawiadamiany o terminach spotkania zespołu i może w nich uczestniczyć oraz otrzymuje kopię wielospecjalistycznej oceny ucznia i kopię IPETU.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 34.

Indywidualne nauczanie, zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Dziecku, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie, na wniosek rodziców, po dostarczeniu dokumentacji z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu i w sposób zapewniający wykonanie zawartych w nim zaleceń.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania

objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia oraz warunki organizacji zajęć.

- 5.** Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.
- 6.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia pisemnie.
- 7.** Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8.** Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
- 9.** Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 10.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej ustala dyrektor.
- 11.** W szkole prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego przez nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.

12. W szkole realizowany jest program z zakresu doradztwa zawodowego.

13. Do realizacji programu powołuje się koordynatora.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO

§ 35.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.

- 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki zajęć tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 2) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich organizowanych w szkole zajęciach,
- 3) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
- 4) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym, przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
- 6) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej i korzystania ze stołówki

szkolnej,

- 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 8) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 11) ogrodzenie terenu szkoły,
- 12) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy,
- 13) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną.

§ 36.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

- 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
- 2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
- 3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas I – III przyprawdane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
9. Upoważnienia pisemne, o których mowa w ust. 8 powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

- 11.** Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
- 12.** O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami, które mogą zapewnić opiekę dziecku.
- 13.** W przypadku dzieci dowożonych po opuszczeniu przez nie autobusu szkolnego opiekę przejmują rodzice.
- 14.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, wychowawca lub dyrektor szkoły.
- 15.** Zwolnionego ucznia odbiera ze szkoły osobiście rodzic/ opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba dorosła.
- 16.** Osoba wymieniona w ust. 15 podpisuje informacje o zwolnieniu ucznia, zawierającą imię i nazwisko ucznia, datę, godziny lekcyjne, z których uczeń jest zwolniony oraz oświadczenie o zapewnieniu bezpieczeństwa.
- 17.** W przypadku nieobecności nauczyciela, organizowane są doraźne zastępstwa, a w przypadku braku takiej możliwości, zapewnia się uczniom opiekę świetlicową.
- 18.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
- 19.** W sytuacji, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel, który jest świadkiem tego zdarzenia, zawiadamia dyrektora szkoły, pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp i sporządza notatkę ze zdarzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 20.** Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

- 21.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
- 22.** Procedury postępowania w przypadku zagrożeń stanowią odrębne dokumenty zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Bulkowie.

§ 37.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

- 1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
- 2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych

zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

- 3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się w szkole.
- 4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
- 5.** Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 7.** Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
- 8.** Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określa regulamin organizacji wycieczek. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do dziennika lekcyjnego, do dziennika rejestru wyjść grupowych ze szkoły.
- 9.** W przypadku zagrożenia związanego z ewakuacją obowiązują procedury ewakuacji zawarte w instrukcji ppoż. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z w/w dokumentem – co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Z instrukcją zapoznawani są uczniowie przez wychowawców klas do 30 września.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE

§ 38.

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły przyjmuje się :

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci spoza obwodu szkoły, pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły.

2. Uczniowie, którzy zamierzają kontynuować naukę rozpoczętą w innej placówce przyjmowani są na podstawie przepisów zawartych w stosownych rozporządzeniach.

§ 39.

Prawa uczniów

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka,

w szczególności prawa do:

- 1) informacji o:
 - a) swoich prawach i uprawnieniach, procedurach dochodzenia swoich praw,
 - b) programach nauczania, zasadach oceniania, ocenach,

- c) podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
 - d) życiu szkolnym np. imprezach, konkursach, zawodach, zajęciach pozalekcyjnych.
- 2) bezpłatnej nauki zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz udziału w bezpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, terapeutycznych, wyrównawczych, jeżeli są organizowane,
 - 3) swobody wypowiedzi,
 - 4) wolności myśli, sumienia, wyznania,
 - 5) nietykalności cielesnej i poszanowania godności osobistej,
 - 6) oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) dochodzenia swoich praw zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole,
 - 8) informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia i ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.
- 2. W przypadku powzięcia wiadomości o naruszeniu prawa i dobra dziecka dyrektor szkoły:**
- 1) ustala okoliczności, w których doszło do naruszenia praw ucznia,
 - 2) o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone. W imieniu ucznia mogą występować jego rodzice,
- 2) dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i udzielenia odpowiedzi

zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie trzech dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin udzielenie odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni,

- 3) dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddała skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia, czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie,
- 4) w przypadku braku udzielenia odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia ustaleń i środków zaradczych dyrektora szkoły uczniowi lub jego rodzicom przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka,
- 5) jeżeli w wyniku rozpatrzenia skargi przez dyrektora ustalone zostanie nienaruszenie praw ucznia, a uczeń lub jego rodzice nie odwołają się do organów wymienionych w punkcie 4, posądzonej o naruszenie praw ucznia osobie lub organowi szkoły, uczeń lub jego rodzice winien złożyć przeprosiny ustne lub na piśmie, zgodnie z formą wniesionej skargi,
- 6) jeżeli w wyniku rozpatrzenia skargi przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka ustalone zostanie nienaruszenie praw ucznia, uczeń lub jego rodzice posądzonej o naruszenie praw ucznia osobie lub organowi szkoły winien złożyć przeprosiny ustne lub na piśmie, zgodnie z formą wniesionej skargi,
- 7) Jeżeli uczeń w sytuacji opisanej w punkcie 5 lub 6 w ciągu jednego tygodnia nie przeprosi posądzonej o naruszenie praw ucznia osoby lub organu szkoły zastosowane wobec niego będą wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania, w tym samym przypadku na złożoną przez rodziców nieuzasadnioną skargę osobie lub organowi szkoły posądzonemu o naruszenie praw ucznia przysługuje

dochodzenie odszkodowania o naruszenie dóbr osobistych.

§ 40.

Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) szanowania symboli narodowych,
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych,
- 3) odrabiania zadań domowych,
- 4) przestrzegania prawa w tym prawa wewnątrzszkolnego,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności. Usprawiedliwienie, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców/prawnych opiekunów, nieobecności, wciągu 7 dniu od dnia powrotu do szkoły,
- 6) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury i moralności,
- 7) noszenia stroju nie rozprasającego w czasie lekcji uwagi innych uczniów, nie propagującego używania substancji psychoaktywnych i nie stwarzającego zagrożenia bezpieczeństwa np. duże kolczyki, inne ozdoby, w szkole podstawowej zabrania się farbowania włosów i makijażu,
- 8) niezakłócania przebiegu lekcji,
- 9) uczniowie są zobowiązani do nie przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych typu: biżuteria, sprzęt audio, gry, itp., dużych kwot pieniędzy. W przypadku ewentualnego zaginięcia przedmiotów w/w szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Uczniowie nie przynoszą do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.
- 10) na czas pobytu w szkole i na terenie szkoły uczniom zabrania się używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. W razie pilnej

potrzeby skontaktowania się z rodzicem uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi lub z telefonu znajdującego się w gabinecie dyrektora szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za w/w sprzęt i inne wartościowe przedmioty. Naruszenie zasad upoważnia nauczyciela do zatrzymania wyżej wymienionych przedmiotów i przekazania ich do depozytu w gabinecie dyrektora szkoły celem zwrotu uczniom i rodzicom.

11) Noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne wymienione w Rozdziale X Ceremoniał szkolny, § 46. pkt. 1 i 2 oraz inne imprezy reprezentacyjne.

a) Dla dziewcząt: czarna lub granatowa spódnica minimum do kolan, biała bluzka z rękawem bez dekoltu.

b) Dla chłopców: czarne, granatowe lub ciemne długie spodnie, biała lub jasna koszula z rękawem.

10) godnego, kulturalnego reprezentowania szkoły w uroczystościach, konkursach, zawodach,

11) uczeń uczestniczący w konkursach lub zawodach sportowych ma obowiązek uzupełnić wiadomości, notatki z zajęć poszczególnych przedmiotów i odrobić zadane w tym dniu prace domowe. Uzupełnione notatki uczeń przedstawia na najbliższych lekcjach nauczycielom poszczególnych przedmiotów.

12) przestrzegania regulaminów poszczególnych zajęć, pracowni, sali gimnastycznej,

13) przestrzegania zasad zachowania na przerwach. Spędzanie przerw w wyznaczonym miejscu, nie opuszczania terenu szkoły, zabrania się gromadzenia w toaletach,

14) wykonywania poleceń nauczycieli, opiekunów, przewodników, stosowania się

- do regulaminu podczas wycieczek. Wychowawca ma prawo odmówić uczestnictwa w wycieczce uczniowi, który nie przestrzegał regulaminu wycieczek, zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania. Uczeń, który nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w zajęciach z inną klasy,
- 15) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji; (wcześniej mogą przychodzić dzieci objęte opieką świetlicy),
 - 16) po zakończeniu zajęć uczeń niezwłocznie opuszcza teren szkoły lub udaje się do świetlicy szkolnej,
 - 17) niepodejmowania zachowań, które szkodziłyby jego zdrowiu lub zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników szkoły (przemoc fizyczna, palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających),
 - 18) przestrzegania zasad higieny,
 - 19) prace klasowe oraz wszelkie pisemne prace podlegające ocenie uczeń ma obowiązek pisać długopisem nieścieralnym.

§ 41.

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wzorową postawę,
- 2) wysokie wyniki w nauce,
- 3) znaczne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 4) dzielność, odwagę,

- 5) stu procentową frekwencję,
- 6) absolwenci za szczególne osiągnięcia.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wpisana do dziennika,
- 2) pochwała nauczyciela/wychowawcy wobec klasy,
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej (uczniowie, rodzice),
- 4) przyznanie nagrody w postaci: dyplomu, książki, drobnych upominków,
- 5) list pochwalny, dyplom uznania dla rodziców,
- 6) pochwała na stornie internetowej szkoły,
- 7) promocja z wyróżnieniem.

3. Nagrody mogą udzielić nauczyciele, specjaliści, wychowawcy i dyrektor.

4. Nagrody udzielone uczniowi są odnotowywane w dzienniku danego oddziału.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.

6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni od dnia ich doręczenia i udziela odpowiedzi w formie pisemnej. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 42.

Kary

1. Kary wobec uczniów stosuje się m. in. za:

- 1) palenie papierosów, e – papierosów,
- 2) picie napojów alkoholowych, energetyzujących i używanie środków odurzających w tym dopalaczy,
- 3) lekceważący stosunek do nauki,
- 4) złe zachowanie /bójki, arogancję, wybryki w szkole i poza szkołą,
- 5) wagarowanie i ucieczki z lekcji,
- 6) niszczenie mienia szkolnego i kradzieże,
- 7) nieprzestrzeganie poleceń nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły,
- 8) negatywne zachowania naruszające normy współżycia społecznego.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego,
- 2) upomnienie nauczyciela/wychowawcy wobec klasy,
- 3) upomnienie przez dyrektora szkoły wobec uczniów klasy;
- 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora,
- 6) okresowy zakaz uczestnictwa w wycieczkach, imprezach szkolnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 7) okresowe zawieszenie pełnienia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym, a także w poczcie sztandarowym,
- 8) zobowiązanie ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,

- b) zadośćuczynienia, np.: wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość/ szkodę.
- 9) Wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub okresowym zakazie uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów, wycieczce.
- 10) Skreślenie z listy ucznia, który osiągnął pełnoletniość może nastąpić w przypadku gdy uczeń w sposób rażący nie przestrzega obowiązujących w szkole zasad.

3. Powiadomienie policji w przypadku:

- 1) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
- 2) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
- 3) zażywania narkotyków i dopalaczy, posiadania środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
- 4) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
- 5) brutalności,
- 6) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

4. Wymierzona kara nie może naruszać godności osobistej ucznia.

5. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym, poprzedzonym stosowaniem innych środków wychowawczych, które nie przyniosły poprawy w zachowaniu ucznia.
6. Kary mogą udzielić nauczyciele, specjaliści, wychowawcy i dyrektor.
7. Kary udzielone uczniowi są odnotowywane w dzienniku danego oddziału.
8. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia/ odwołanie od przyznanej uczniowi karze do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia przyznania kary uczniowi.
10. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 3 dni od dnia ich doręczenia i udziela odpowiedzi w formie pisemnej. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

11. Tryb odwołania od wymierzonej kary jest następujący:

- 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do wychowawcy klasy,
- 2) w przypadku dalszych roszczeń uczeń zwraca się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Uczniowskiego,
- 3) opiekun po wysłuchaniu Samorządu Uczniowskiego informuje ucznia o swoim stanowisku, w terminie do 3 dni,
- 4) w przypadku dalszych roszczeń uczeń lub jego rodzice, w terminie do 3 dni, wnoszą do dyrektora szkoły pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej

rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia: oddalić odwołanie, zmienić karę na niższą, utrzymać karę w mocy.

§ 43.

Tryb postępowania przy przeniesieniu

- 1.** Przeniesienie ucznia do innej szkoły następuje na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 2.** Przeniesienie ucznia do innej szkoły następuje także na wniosek wychowawcy oddziału w przypadku:
 - 1)** wyczerpania oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora i nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej,
 - 2)** gdy uczeń używa, posiada i rozprowadza narkotyki, alkohol oraz inne środki odurzające (dopalacze) na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - 3)** świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność,
 - 4)** dewastuje i celowo niszczy mienie szkolne,
 - 5)** stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - 6)** dopuszczania się kradzieży, wyłudzeń, szantażu i przekupstwa oraz innych przestępstw ściganych z urzędu,

- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej,
 - 8) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
3. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
 3. Dyrektor szkoły zasięga opinii pedagoga /psychologa szkolnego i samorządu uczniowskiego (opinie te nie są wiążące dla dyrektora).
 4. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi stronami: uczeń, jego rodzice, wychowawca, pedagog/ psycholog i przedstawiciel samorządu.
 5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
 6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
 7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

§ 44.

Skreślenie z listy ucznia pełnoletniego

1. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,

- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 5) notorycznego opuszczania bez udpraw8iedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 6) dopuszczenia się kradzieży,
- 7) fałszowania dokumentów państwowych,
- 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

3. Procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły:

- 1) Dyrektor informuje ucznia w formie pisemnej o zamiarze skreślenia go z listy uczniów danego oddziału.
- 2) Dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego (która nie jest wiążąca).
- 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 4) Wydanie pisemnej decyzji przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 45.

Sztandar szkoły

1. Sztandar szkoły

- 1) Szkoła posiada własny sztandar składający się z płatu i drzewca.
 - 2) Prawa strona płatu: na czerwonym tle złoty haft: „Myśli, serca, czyny Ojczyźnie” i Orzeł Polski.
 - 3) Lewa strona płatu: na białym tle wizerunek patronki szkoły z datą urodzin i śmierci i napisem Zbiorcza Szkoła Gminna imienia Marii Konopnickiej w Bulkowie.
 - 4) Sztandar obszyty jest z trzech stron złotymi frędzlami. Sztandar przechowywany jest w szkolnej gablocie.
- 2.** Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów najstarszej klasy, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
- 3.** W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń oraz asysta – dwie uczennice. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzany.

4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

1) 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 oraz absolwentów szkoły,
- 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.

§ 46.

Uroczystości szkolne

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremonial zalicza się:

- 1) święta państwowe – Dzień Flagi (2 maja),
- 2) Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
- 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
- 4) Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

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

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy

pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z podniesionymi dwoma palcami. Rotę przysięgi czyta wychowawca klasy, uczniowie powtarzają po każdym wezwaniu słowo „Ślubujemy”.

Rota ślubowania pierwszoklasistów:

My uczniowie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie

Ślubujemy

Być dobrymi Polakami i dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły

Ślubujemy

Uczyć się jak kochać Ojczyznę i jak dla niej pracować kiedy dorośniemy

Ślubujemy

Starać się być dobrymi uczniami i kolegami, swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom

Ślubujemy

2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie”

4. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z podniesionymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

W uroczystym dla nas dniu my absolwenci Szkoły Podstawowej

im. Marii Konopnickiej w Bulkowie

Ślubujemy

Wytrwale i nieustannie dążyć do zdobywania i pogłębiania swojej wiedzy

Ślubujemy

Biorąc wzór z naszej wielkiej patronki Marii Konopnickiej szerzyć kulturę mowy

ojczystej i pielęgnować piękne tradycje narodu polskiego

Ślubujemy

Idąc za przykładem wielkich Polaków kochać swoją Ojczyznę i służyć jej

wszystkimi siłami

Ślubujemy

Godnie reprezentować naszą szkołę

Ślubujemy

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 cały hymn państwowy, 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 Konopnickiej w Bulkowie. 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 Konopnickiej w Bulkowie 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 wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

6. Ustala się Dzień Patrona na 23 maja. Za zgodą dyrektora szkoły termin może ulec zmianie.

ROZDZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 47.

Zasady i cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania nie dotyczą uczniów z upośledzeniem umysłowym

w stopniu głębokim.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
- 2) ustalanie zasad zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów,
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

Zasady w ocenianiu

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności wymagań edukacyjnych – uczeń i jego rodzice znają zasady oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 49.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

- 1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz zasadach zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. zostaną przekazane:**
 - 1) w formie ustnej uczniom przez nauczycieli na pierwszych lekcjach ze wszystkich przedmiotów, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym,

- 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców do 30 września każdego roku szkolnego, co rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy,
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych 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.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

§ 50.

Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 51.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega

wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów otrzymują do wglądu uczniowie i ich rodzice. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Zasady udostępniania rodzicom prac pisemnych uczniów:

- 1) uczniowie otrzymują pracę pisemną do domu, rodzice zapoznają się i podpisują ocenę,
- 2) uczeń ma obowiązek oddać pracę pisemną na następnej lekcji,
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie zwróci pracy pisemnej lub zwróci pracę nie podpisaną – nie otrzyma kolejnych do domu.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela także podczas zebrań, kontaktów indywidualnych.

6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

§ 52.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) Odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do zasad ocen zachowania,

- 2) Przekazywać uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy,
 - 3) Wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, przekazuje braki w nich oraz zalecenia do poprawy.
 4. Ocenia się również pracą domową ucznia, odpowiedzi ustne, aktywność i pracę na lekcji, udział w konkursach itp.
 5. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zawierają liczbę uzyskanych przez ucznia punktów lub krótką recenzję nauczyciela.
 6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 53.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

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

2. W ocenianiu bieżącym stosuje się szkolne procentowe przeliczniki:

- 1) 0 – 30% – niedostateczny (1)
- 2) 31 – 35% – dopuszczający- (2-)
- 3) 36 – 41% – dopuszczający (2)
- 4) 42 – 49% – dopuszczający+ (2+)
- 5) 50 – 56% – dostateczny- (3-)
- 6) 57 – 67% – dostateczny (3)
- 7) 68 – 75% – dostateczny+ (3+)
- 8) 76 – 80% – dobry- (4-)
- 9) 81 – 87% – dobry (4)
- 10) 88 – 92% – dobry+ (4+)
- 11) 93 – 94% – bardzo dobry- (5-)
- 12) 95 – 97% – bardzo dobry (5)

13) 98 – 99% – bardzo dobry+ (5+)

14) 100% – celujący (6)

- 3.** Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 4.** Stopień ze znakiem minus (–) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
- 5.** W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.
- 6.** Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją lub komentarzem ustnym zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
 - 1)** Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia.
 - 2)** Wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.
 - 3)** Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę.
 - 4)** Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
- 7.** Uczeń ma prawo dokonywać poprawy oceny określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 54.

Wymagania na stopnie

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na stopnie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń który:

- a) posiada wiadomości ściśle naukowe, biegle się nimi posługuje, w wypowiedzi treści wiadomości powiązane są ze sobą w systematyczny układ,
- b) rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska i procesy bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
- c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową, wypowiedzi cechuje wysoki stopień kondensacji,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- a) cały materiał programowy opanował wyczerpująco, wiadomości powiązane są ze sobą w logiczny układ,
- b) umiejętnie wykorzystuje zdobyte wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
- c) stosuje poprawny język, styl, poprawnie posługuje się terminologią naukową, wypowiedzi skondensowane zgodne z wymogami poszczególnych przedmiotów nauczania.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń który:

- a) opanował materiał programowy, wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
- c) stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
- d) nie popełnia błędów językowych, jedynie niewielkie usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:

- a) opanował zakres materiału programowego w stopniu ograniczonym od treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe łączy związkami logicznymi,
- b) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- d) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:

- a) nie zna nawet podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione,
- b) cechuje go brak rozumienia podstawowych uogólnień, potrafi wyjaśnić

- zjawiska tylko przy pomocy nauczyciela,
- c) umiejętności stosuje tylko przy pomocy nauczyciela,
 - d) popełnia liczne błędy, stosuje nieporadny styl, ma trudności w wysławianiu się,
 - e) braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania wyższej oceny.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:

- a) posiada rażące braki w wiadomościach programowych i jedności logicznej między wiadomościami,
- b) przejawia zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) nie posiada umiejętności stosowania wiedzy,
- d) popełnia liczne błędy, stosuje rażąco nieporadny styl, posiada duże trudności w mówieniu językiem literackim.

§ 55.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca dużą partię materiału. Może być przeprowadzony po półroczu, roku szkolnego, danym etapie edukacyjnym,
- b) praca klasowa – obejmuje materiał z danego działu lub lektury,

- c) dyktando – z jednej lub kilku zasad ortografii,
- d) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- e) referaty,
- f) zadania domowe.

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

2. W ciągu semestru uczeń otrzymuje minimum 5 ocen cząstkowych, a w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo minimum 3 oceny.
3. Prace pisemne uczniów mających trudności w nauce powinny być dostosowane do możliwości ucznia i oceniane według przyjętych wymagań.
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Zapowiedziane sprawdziany i prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych

powodów przekładane.

6. Każdy sprawdzian i pracę klasową uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian, pracę klasową po powrocie do szkoły. Sprawdzenie wiadomości polega na pisaniu sprawdzianu, pracy klasowej o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu, pracy klasowej. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu, pracy klasowej w wyznaczonych terminach otrzymuje wpis N .
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej, w klasach I – III wpisuje się znak graficzny 1.
8. Uczeń może jeden raz poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, pracy klasowej:
 - 1) oceny z poprawy wpisywane są do dziennika,
 - 2) przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej bierzemy pod uwagę ocenę wyższą.
10. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (NP) w półroczu bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane sprawdziany, prace klasowe i kartkówki. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (NP) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
W dzienniku nauczyciel wpisuje skrót NP.
11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W okresie przed końcem półrocza, roku szkolnego (3 tygodnie) dopuszcza się 3 sprawdziany, prace klasowe w ciągu tygodnia.

- 12.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 13.** Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego.
- 14.** Znak graficzny „W” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
- 15.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca września następnego roku szkolnego.
- 16.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 56.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

- 1.** W klasach I – III ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

Ocenianie ma na celu:

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

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

1) Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji,

analiz prac ucznia, wypowiedzi uwzględniając informacje dotyczące:

- a) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
- b) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,

c) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

- 2) **Śródroczna ocena opisowa** sporządzona w dwóch egzemplarzach: dla rodziców i do dziennika. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne, do arkusza ocen i dołącza do dziennika lekcyjnego.
- 3) W ocenianiu bieżącym stosuje się oznaczenia cyfrowe od 1 do 6. Zapisywane są one w dzienniku lekcyjnym, na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) i mogą być zapisane w zeszytach uczniów. Mogą być opatrzone komentarzem nauczyciela. Prace pisemne oceniane są według skali i przelicznika procentowego obowiązującego w klasach IV – VIII.
- 4) Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą i nauczycielami, informacje pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową.
- 5) Osiągnięcia podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Osiągnięcia z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu.
- 6) Znak graficzny „W” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
- 7) Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca września następnego roku szkolnego.
- 8) Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 57.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz wymaganiach na poszczególne oceny z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db.,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca

klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

16. 21 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje

komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 58.

Wymagania na poszczególne oceny z zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1) jest pod każdym względem wzorem do naśladowania.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w kulturze zachowania i stosunku do nauki prezentuje właściwą postawę,
- 2) jest punktualny i systematyczny,
- 3) wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
bierze udział w apelach, akademiach i innych imprezach szkolnych,
- 4) udziela kolegom pomocy w nauce,
- 5) właściwie reaguje na przemoc i agresję,
- 6) uczestniczy w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
- 7) aktywnie pracuje w organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- 2) dba o wygląd klas, szkoły, oraz sprzęt szkolny,
- 3) swoim zachowaniem daje dobry przykład,
- 4) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić,
- 5) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych w miarę swoich możliwości,
- 6) aktywnie i systematycznie uczestniczy w lekcjach,

- 7) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego,
- 8) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
- 9) jest koleżeński, opiekuńczy, uczynny.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który z małymi uchybieniami przestrzega poniższych wymagań, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek:

- 1) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do uczniów i dorosłych,
- 2) na ogół spełnia obowiązki wynikające z prawa szkolnego (zdarzają się drobne uchybienia),
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
- 4) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
- 5) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią,
- 6) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
- 7) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,
- 8) czasami spóźnia się na lekcje, nie wszystkie godziny ma usprawiedliwione – do 10 godzin w każdym półroczu.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- 2) używa wulgarnych słów,
- 3) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- 4) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
- 5) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- 6) kłamie i oczernia innych,
- 7) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły.
- 8) nie szanuje cudzej własności, dopuszcza się niszczenia mienia szkoły, klasy i innych uczniów,

- 9) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- 10) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- 11) nie usprawiedliwił od 11 do 20 godzin w każdym półroczu.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia niektórym poniższym wymaganiom, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodziny środki wychowawcze nie odnoszą skutku:

- 1) wchodzi w konflikt z prawem,
- 2) wykazuje absolutnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 3) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
- 4) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- 5) bardzo często używa wulgarnych słów,
- 6) dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze,
- 7) znęca się psychicznie i fizycznie nad młodszymi i słabszymi (stosuje szantaż, zastraszanie),
- 8) jest agresywny, arogancki i złośliwy w stosunku do innych,
- 9) ucieka z lekcji i wagaruje,
- 10) pali papierosy, spożywa alkohol, używa środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
- 11) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- 12) nie usprawiedliwił powyżej 20 godzin w każdym półroczu.

§ 59.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

- 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
- 2.** Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku przed feriami zimowymi, jeżeli termin ferii zimowych przypada na ostatnie dwa tygodnie lutego wówczas pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia.
- 3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
- 4.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
- 5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
- 6.** Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
- 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 ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 9.** Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.

- 10.** Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
- 11.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 12.** O osiągnięciach i postępach, uczniów ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i podczas rozmów indywidualnych, w postaci komentarza do oceny bieżącej lub klasyfikacyjnej.
- 13.** Przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie do 21 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym w formie pisemnej.
- 14.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia proponuje podjęcie działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

- 15.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 16.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

§ 60.

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

- 1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
- 2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
- 3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:**
 - 1)** frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów ust. 4.
 6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5, prośba zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzian obejmuje tylko zagadnienia ocenione poniżej oceny, o którą uczeń się ubiega.
 9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje w dokumentacji nauczyciela.
 10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został

zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

- 11.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 61.

Egzamin klasyfikacyjny

- 1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
- 3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 4.** Na wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
- 5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub

obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) nazwę zajęć, z których został przeprowadzony egzamin,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 7) zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

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

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

- 18.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 62.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

w trybie odwoławczym

- 1.** Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
- 4.** W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) wychowawca ucznia.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 63.

Egzamin poprawkowy

- 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Jeśli uczeń rezygnuje z egzaminu poprawkowego, jego rodzice składają pisemne oświadczenie, nie później niż na dwa dni przed planowanym terminem egzaminu.
- 2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
- 4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
- 5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1)** Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa §49 ust.1 pkt.1. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. 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 egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Za zgodą dyrektora w egzaminie mogą uczestniczyć rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych (choroba ucznia, śmierć osób bliskich, szczególna sytuacja domowa) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

- 12.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 13.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §61. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§64.

Egzamin ósmoklasisty

- 1.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 65.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

- 2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
- 6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.
- 7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
- 8.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
- 9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
- 11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

- 12.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
- 13.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
- 14.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 15.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 16.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 17.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
- 18.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu

lub środowiska szkolnego.

§ 66.

Promowanie i ukończenie szkoły

- 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
- 2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 3.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
- 4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
- 5.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji

z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

- 6.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 7.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
- 8.** Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 9.** Uczniowie, którzy nie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
- 10.** Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67.

- 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu i prawem oświatowym.
- 3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 68.

- 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1)** dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2)** organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3)** rady rodziców,;
 - 4)** organu prowadzącego szkołę,
 - 5)** oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 2.** Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
- 3.** Zmiany w statucie wymagają zastosowania trybu przewidzianego dla uchwalenia statutu.