

S T A T U T

*Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Pawła II w Szydłowcu*

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	2
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	4
ORGANY SZKOŁY, TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	7
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	10
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	12
ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	13
REKRUTACJA DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	15
TWORZENIE ODDZIAŁÓW DWUJĘZYCZNYCH	15
TWORZENIE KLAS INOWACYJNYCH Z ROZSZERZONYMI JĘZYKAMI ANGIELSKIM I NIEMIECKIM	16
ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH	16
ZASADY TWORZENIA NOWYCH ODDZIAŁÓW	17
ORGANIZACJA WOLONTARIATU	18
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	18
ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY	18
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	19
BIBLIOTEKA SZKOLNA	20
ŚWIETLICA SZKOLNA	20
PRACOWNICY SZKOŁY	21
OPIEKA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	22
OPIEKA LOGOPEDYCZNA	25
DORADZTWO ZAWODOWE	25
TERAPIA PEDAGOGICZNA	26
UCZNIOWIE SZKOŁY	26
NAGRODY I KARY	27
SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA PRZEPISY DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ	28
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	28
OGÓLNOSZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW	31
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	33
ODWOŁANIE OD OCENY.....	34
EGZAMIN POPRAWKOWY	35
MOTYWACYJNA FUNKCJA SYSTEMU OCENIANIA	36
OCENIANIE W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ	37
OCENIANIE W KLASACH IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ	38
OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ	40
OCENIANIE ZEWNĘTRZNE W SZKOLE	43
TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	44
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu.**
2. Szkoła jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 6) umożliwia uzyskanie świadectwa państwowego.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Wschodniej 57, 26-500 Szydłowiec.
4. Szkole podporządkowana jest Szkoła Filialna w Zdziechowie o strukturze klas I – III z siedzibą Zdziechów 4, 26 – 500 Szydłowiec.
5. W Szkole prowadzone są oddziały gimnazjalne, Publicznego Gimnazjum nr 1, które wchodziło w skład Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Szydłowcu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Szydłowiec, ul. Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
8. Szkoła działa w obwodzie, ustalonym przez organ prowadzący.
9. W Statucie rozumie się określenie:
 - „Szkoła” – jako 8-letnia Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu.
 - „Szkoła Filialna” – jako Szkoła Filialna w Zdziechowie podporządkowana organizacyjnie Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu,
 - „Dyrektor Szkoły” – jako Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu,
 - „Rada Pedagogiczna” – jako Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu,
 - „Rada Rodziców” – jako Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu,
 - Rodzice – rodzice, prawni opiekunowie, osoby sprawujące pieczę zastępczą,
 - Samorząd Uczniowski – Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Szydłowcu.
10. Szkoła (w tym Szkoła Filialna) prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego jako zadanie zleczone przez gminę, w tym oddziały dzieci 3 - 6 letnich zgodnie z odrębnym regulaminem.

§ 2

1. Szkoła posiada:
 - a) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą zawierającą nazwę Szkoły,
 - b) stemple prostokątne: z adresem i regionem Szkoły.
2. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych Szkoła używa pieczęci obowiązujących dla gimnazjum.
3. Szkoła może posiadać imię, hymn, sztandar i własny ceremoniał szkolny uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

§ 3

1. Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu ośmioletnim. Szkoła Filialna jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu trzyletnim. Uczniowie kończący klasę III w Szkole Filialnej kontynuują naukę w Szkole, której podporządkowana jest Szkoła Filialna.
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie dziennika elektronicznego, z wyjątkiem zajęć dodatkowych nie ujętych w prowadzonym systemie elektronicznym, dla których to zajęć prowadzona jest dokumentacja papierowa.
 - a) Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców określa regulamin (załącznik 3)
3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

4. Świadectwo ukończenia Szkoły upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
5. Szkoła może prowadzić - w zależności od potrzeb edukacyjnych - klasy specjalne, integracyjne, wyrównawcze, sportowe, dwujęzyczne oraz innowacje i eksperymenty pedagogiczne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując w tym zakresie odpowiednie przepisy.
6. Godziny do dyspozycji Dyrektora Szkoły przeznaczone są na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów.
7. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
9. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę, w której prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
10. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
11. W Szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci - działalność opiekuńczo - wychowawcza za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szkoła przyjmuje słuchaczy (studentów) uczelni wyższych w celu odbycia praktyki studenckiej.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - a) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki,
 - b) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Zadania Szkoły:
 - a) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
 - b) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
 - c) Wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów – edukacja medialna.
 - d) Kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu – edukacja prozdrowotna.
 - e) Wychowywanie uczniów do dbałości o harmonijny rozwój fizyczny poprzez wykorzystywanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i zajęć pozalekcyjnych.
 - f) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność,

- przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
- g) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom niepełnosprawnym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Szkoła umożliwia:
- a) realizację obowiązku szkolnego dla uczniów mieszkających w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnianie,
 - b) realizację obowiązku szkolnego dla uczniów spoza obwodu, jeżeli dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach klasowych,
 - c) dzieciom realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz kontroluje jego spełnianie. Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym realizowana jest w czasie 5 godzin dziennie,
 - d) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach średnich i zawodowych,
 - e) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia,
 - f) rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych),
 - g) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań,
 - h) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych – poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych,
 - i) udział w zajęciach wyrównawczych w celu wyrównania braków u uczniów mających trudności w nauce,
 - j) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
 - k) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
 - l) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata,
 - m) naukę religii lub etyki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci.
5. Szkoła realizuje:
- a) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN,
 - b) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły,
 - c) szkolny system oceniania – uchwalony przez Radę Pedagogiczną – zawarty w niniejszym statucie,
 - d) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dla Szkoły Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny stanowi załącznik do niniejszego statutu (zał. nr 1).

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

Realizacja zadań dydaktycznych

§ 5

1. Programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego lub program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

4. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Wniosek do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy może złożyć:
 - a) uczeń, za zgodą Rodziców,
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą Rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W Szkole organizuje się naukę religii na życzenie Rodziców wyrażone w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
7. Dla uczniów nieuczęszczających na naukę religii organizuje się w Szkole naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
9. W Szkole organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego Rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

Realizacja zadań wychowawczych

§ 6

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny obowiązujący w Szkole.
2. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
 - a) Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy, pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, lekarza i pielęgniarki szkolnej, asystentów rodziny, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.
 - b) Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez Rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły;
 - na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy;
 - w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
 - c) Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę.
 - d) Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
4. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego.
5. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z Rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy sprawiają trudności wychowawcze.
6. Szkoła wychowuje przez pracę, kształtując szacunek dla niej poprzez angażowanie uczniów do prac porządkowych w salach lekcyjnych i otoczeniu Szkoły.

Realizacja zadań opiekuńczych i zdrowotnych

§ 7

1. Szkoła zapewnia uczniom i ich Rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga, psychologa oraz logopedy.

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szydłowcu w zakresie udzielania pomocy uczniom.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno - pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem Szkoły, z uwzględnieniem poniższych ustaleń:
 - a) 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 powyższych zajęć.
 - b) Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami *Regulaminu wycieczek szkolnych*, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
 - c) 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.
 - d) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw między lekcjami oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
 - e) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej lekcji zgodnie z grafikiem dyżurów. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
 - f) Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel go zastępujący.
 - g) Za sprzęt i wartościowe przedmioty przynieszone przez ucznia z własnej inicjatywy Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. W Szkole organizowana jest świetlica, dla której prowadzona jest dokumentacja w formie dzienników papierowych. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej regulaminu, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
5. W Szkole dla uczniów dojeżdżających organizowana jest świetlica. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej regulaminu, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
6. Ze stołówek szkolnej korzystają w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający i korzystający ze świetlicy szkolnej. Szczegółowe zasady organizacji stołówki zawiera *Regulamin stołówki szkolnej*, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
7. W Szkole funkcjonuje gabinet medycyny szkolnej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych uczniów do pielęgniarki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wszelkie problemy zdrowotne uczniów zgłaszane są do sekretariatu Szkoły.
8. W przypadkach wymagających pomocy lekarza udzielanej poza obiektem Szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Pierwszej pomocy uczniom Szkoły Filialnej udzielają nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy, wzywając w trudnych przypadkach wykwalifikowaną służbę zdrowia i zawiadamiając rodziców uczniów.
9. Wskazane jest, aby Rodzice zgłaszali wychowawcy klasy problemy zdrowotne dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
10. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
11. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły (np. zmianowość).
12. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor Szkoły wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność.
13. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w Szkole w pierwszy poniedziałek miesiąca listopada, grudnia, stycznia, maja i czerwca - Dzień Otwartej Szkoły, podczas którego rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i całej Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- c) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - d) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga i psychologa,
 - e) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.
14. Wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog i logopeda zobowiązani są do uczestniczenia w Dniu Otwartej Szkoły, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo, co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

ORGANY SZKOŁY, TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 8

1. Organami Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła 2 w Szydłowcu są:

- a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców mogą posiadać odrębne komisje.
3. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika świetlicy. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Zasady działania i organizacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zawarte są w regulaminach tych organów.
- 7. Kompetencje Dyrektora Szkoły:**
- a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - j) 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,
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - l) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem, którzy sprawują profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - m) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
 - n) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - o) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
 - p) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem,
 - q) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. **Kompetencje Rady Pedagogicznej:**
- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki,
 - f) uchwalanie statutu Szkoły i podejmowanie uchwały w sprawie dokonania w nim zmian,
 - g) występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej,
 - h) zatwierdzanie składu poczty sztandarowej Szkoły,
 - i) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - j) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stanu Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
9. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatów na stanowisko Dyrektora, wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym pielęgniarka szkolna lub inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej .
12. **Kompetencje Rady Rodziców:**
- a) uchwalanie i dokonywanie zmian w swoim regulaminie działalności Rady Rodziców,
 - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnie z zasadami, zawartymi w regulaminie działalności Rady Rodziców,
 - c) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego oraz projektu zmian w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - d) wnioskowanie wraz z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim o nadanie Szkole imienia,

- e) występowanie do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - f) wnioskowanie o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - g) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - h) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - i) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**
 Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością 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 Szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 9) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
14. W Szkole może działać Rada Szkoły.
15. **Tryb wyboru członków Rady Szkoły:**
- a) Rada Szkoły liczy 12 członków.
 - b) W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie nauczyciele, rodzice i uczniowie Szkoły. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu osobowego Rady.
 - c) Wszyscy członkowie Rady Szkoły zobowiązani są do reprezentowania na forum Rady opinii uzyskanych podczas plenarnych posiedzeń swoich organów.
 - d) Ogólne zasady wyboru członków Rady Szkoły, dotyczące wszystkich organów:
 - 1) kandydować do Rady Szkoły mogą wszyscy nauczyciele, rodzice i uczniowie Szkoły,
 - 2) rodzice uczniów z klas programowo najwyższych - nie posiadający dzieci w klasach młodszych - oraz uczniowie z tych klas będący członkami Rady Szkoły nie mogą łącznie stanowić więcej niż 1/3 składu Rady,
 - 3) podczas plenarnych posiedzeń organów ich członkowie zgłaszają umotywowane kandydatury; wszyscy kandydaci ustnie lub pisemnie wyrażają zgodę na kandydowanie do Rady,
 - 4) przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie według niniejszego trybu.
 - e) Do Rady Szkoły zostają wybrani ci kandydaci, którzy:
 - 1) dotyczy nauczycieli: uzyskali większość głosów przy obecności nie mniej niż 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej,
 - 2) dotyczy rodziców: uzyskali większość głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Rodziców,
 - 3) dotyczy uczniów: uzyskali większość głosów podczas ogólnoszkolnego głosowania przeprowadzonego wśród co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej.
16. **Zasady współdziałania organów Szkoły:**
- a) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

- b) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - c) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
 - d) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - e) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
17. **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole:**
- a) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem.
 - 1) Konflikt rozwiązują:
 - wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - 2) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę.
 - 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
 - b) konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - 1) Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - 2) W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
 - 3) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
 - c) konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Kalendarz roku szkolnego przygotowuje Dyrektor Szkoły. Powinien być on podany uczniom i Rodzicom oraz zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalania stopni i ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich Rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym realizowana jest w czasie 5 godzin dziennie.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uzgadniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi w tym samym czasie.

11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
13. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na obowiązkowych zajęciach z informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - b) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - c) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy - Prawo oświatowe. Nie więcej niż 20 uczniów w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
 - d) Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych w tym dzieci, uczniów niepełnosprawnych.
14. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 lub 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 27 pkt a, b, c podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
15. W miarę posiadanych możliwości Szkoła może prowadzić obowiązkowe zajęcia z drugiego języka obcego nowożytnego od klasy pierwszej.
16. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału. Przy rekrutacji kandydatów do klas innowacyjnych bierze się pod uwagę ocenę opisową oraz zachowanie ucznia po klasie III. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w dokumentacji innowacji.
17. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
18. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
19. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
20. **Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów.** W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - a) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
 - b) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go,
 - c) grozi mu naganna ocena zachowania.
21. Na wniosek rodziców naukę w Szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
22. Dyrektor Szkoły dokonuje odroczenia spełniania obowiązku szkolnego dziecka z obwodu Szkoły o jeden rok szkolny:
 - b) Na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,

- wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- c) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczonej nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 - d) Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - e) W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust.5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
 - f) Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 Rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
23. Fakt zameldowania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, lub na podstawie dowodu osobistego.
 24. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
 25. Obowiązek szkolny może być spełniany poza Szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę.
 26. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 27. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
 28. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 29. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego,
 - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 10

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny, na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i rady oddziału

przedszkolnego, a w przypadku braku rady oddziału przedszkolnego – na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.

5. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań Rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Szkoła pobiera opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, powyżej ustalonego czasu pracy.
 - a) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa bieżąca uchwała podjęta przez Radę Miejską w Szydłowcu wraz ze sposobem jej wykonania.
 - b) Wychowanie przedszkolne realizowane jest bezpłatnie w czasie 5 godzin dziennie.
 - c) Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć rodzice ponoszą opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
 - d) Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 11

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Do oddziałów przedszkolnych w Szkole przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek przyjęcia niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w Szkole, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.Wymienione kryteria mają jednakową wartość.
22. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny w Szkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
23. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

24. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w Szkole, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ona wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
25. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych w Szkole przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
26. Rodzice corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w Szkole w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny.
27. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w Szkole przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny.
28. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do oddziałów przedszkolnych w Szkole określa (do końca stycznia) organ prowadzący Szkołę. Organ prowadzący Szkołę do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
29. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole, składa się odpowiednio do Dyrektora Szkoły. We wniosku określa się kolejność wybranych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
30. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych form wychowania przedszkolnego, chyba, że organ prowadzący dopuści możliwość składania większej ilości wniosków.
31. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
32. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w Szkole, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
33. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
34. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do oddziału przedszkolnego.
35. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
36. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
37. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
38. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat

korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym albo uczęszcza do Szkoły na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

39. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
40. Na pisemny wniosek grupy Rodziców dzieci przychodzących do oddziału przedszkolnego dopuszcza się możliwość zorganizowania oddziału poza ustalonym w statucie trybem.
41. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek Rodziców, przyjmuje do oddziału przedszkolnego dziecko spoza obwodu uwzględniając:
 - a) możliwości lokalowe Szkoły,
 - b) dopuszczalną liczbę dzieci w oddziałach (25),
 - c) miejsce zamieszkania (zamieszkanie w pobliżu Szkoły).
42. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

REKRUTACJA DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 12

1. Do pierwszej klasy uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia Rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Listy klas pierwszych tworzy Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę:
 - a) miejsce zamieszkania uczniów - aby nie rozpraszać grupy dzieci mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów,
 - b) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów.
4. Liczba uczniów w klasie I Szkoły nie może wynosić więcej niż 25 uczniów.
5. Na pisemny wniosek grupy Rodziców uczniów przychodzących do klasy pierwszej Szkoły dopuszcza się możliwość zorganizowania oddziału poza ustalonym w statucie trybem.
6. Ze względu na warunki lokalowe Szkoły dopuszcza się możliwość - po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę - podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.

TWORZENIE ODDZIAŁÓW DWUJĘZYCZNYCH

§ 13

1. Do oddziału dwujęzycznego w Szkole przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej Szkoły, który:
 - 1) otrzymał promocję do klasy VII,
 - 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez Rade Pedagogiczną.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2;
 - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego,
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2. Przepis art. 131 ust. 3 stosuje się.

4. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci nie będący uczniami tej Szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepis 1-3 stosuje się odpowiednio.

TWORZENIE KLAS INNOWACYJNYCH Z ROZSZERZONYMI JĘZYKAMI ANGIELSKIM I NIEMIECKIM

§ 14

1. Rekrutacji uczniów do czwartej klasy innowacyjnej z rozszerzonymi językami angielskim i niemieckim dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły,
 - 2) nauczyciel języka angielskiego,
 - 3) nauczyciel języka niemieckiego,
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Kryteria przeprowadzania rekrutacji zawarte są w Statucie Szkoły. Statut określa także wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów.
4. Do ww. klasy kwalifikuje uczniów komisja, dokonując analizy kompletnej dokumentacji złożonej przez Rodziców.
5. Kryteriom, o których mowa w punkcie 3, przyznaje się określoną liczbę punktów – punkty będą przeliczane wg następującego schematu:
 - 1) sprawdzian predyspozycji językowych – maksymalnie 50 pkt.
 - 2) ocena z języka obcego, przeliczana według następującej skali:

ocena: celująca – 6 pkt;

ocena: bardzo dobra – 5 pkt;

ocena: dobra – 4 pkt;

ocena: dostateczna – 3 pkt;

ocena: dopuszczająca – 2 pkt.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność w rodzinie – 1 pkt
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 1 pkt
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 1 pkt
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 1 pkt
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 1 pkt
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 1 pkt

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

§ 15

1. W Szkole Podstawowej za zgodą organu prowadzącego organizuje się klasy sportowe.
2. Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych,

- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. W klasach IV-VIII Szkoły, realizuje się etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi w klasach sportowych, co najmniej 10 godzin.
5. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych jest prowadzone w oparciu o programy szkolenia opracowane dla poszczególnych sportów przez polskie związki sportowe – zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia, i zatwierdzone przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
6. Do oddziału sportowego przyjmuje się uczniów za zgodą ich Rodziców. Warunkiem przyjęcia do oddziałów sportowych jest co najmniej dobra ocena zachowania.
7. Rekrutację do oddziałów sportowych przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego, według zasad i w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły. Podczas rekrutacji komisja egzaminacyjna m.in.:
 - a) przeprowadza próbę sprawności fizycznej kandydata oddziału sportowego,
 - b) sprawdza odpowiedni stan zdrowia ucznia na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
8. Uczeń oddziału sportowego zobowiązany jest do przedstawienia aktualnych badań lekarskich na każde żądanie Dyrektora Szkoły.
9. W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe.
10. Uczeń może być usunięty z oddziału sportowego (przeniesiony do klasy równoległej) w przypadku:
 - a) dużej liczby nieusprawiedliwionych nieobecności podczas zajęć sportowych,
 - b) uchylania się od ćwiczeń sportowych oraz braku postępów w nabywaniu wiedzy i umiejętności sportowych,
 - c) nieprzestrzegania zapisów niniejszego statutu oraz naruszania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole, podczas zawodów sportowych i obozów szkoleniowych.
11. Wniosek o usunięcie ucznia z oddziału sportowego składa do Dyrektora Szkoły nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia w porozumieniu z wychowawcą klasy.
12. O usunięciu ucznia z oddziału sportowego Dyrektor Szkoły zawiadamia Rodziców ucznia.
13. Przerwanie szkolenia sportowego będzie mogło nastąpić na podstawie opinii nauczyciela bądź trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, o braku możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego.
14. W przypadku opinii nauczyciela/trenera lub lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, przez ucznia oddziału sportowego będzie przechodził od nowego roku szkolnego lub nowego okresu do oddziału działającego na zasadach ogólnych

ZASADY TWORZENIA NOWYCH ODDZIAŁÓW

§ 16

1. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów spośród już istniejących:
 - a) dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian,
 - b) do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, których rodzice wyrażą chęć przeniesienia,
 - c) w przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły - informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.
2. W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
3. W przypadku potrzeby likwidacji oddziału ze względów organizacyjnych likwiduje się oddział wskazany przez komisję, złożoną z Dyrektora Szkoły (wicedyrektora), wychowawców i nauczycieli zainteresowanych klas oraz pedagoga i psychologa szkolnego.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Ucznia do nowego oddziału przenosi Dyrektor Szkoły.
5. O wyborze języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę:
 - a) możliwości kadrowe Szkoły,
 - b) możliwości organizacyjne nauki w Szkole.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 17

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 18

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i rady rodziców.
5. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
6. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
7. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów Szkoły w miarę możliwości.
8. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Szkoły.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

§ 19

1. W Szkole tworzy się Zespół Wychowawczy opracowujący we współpracy z Radą Rodziców projekty programów: wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, analizujący prawidłowość ustalania ocen z zachowania przez wychowawców klas, analizujący sytuację wychowawczą Szkoły, wysuwający wnioski w tym zakresie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych jako przewodniczący;
 - 2) kierownik świetlicy szkolnej;
 - 3) pedagog, psycholog, logopeda szkolny, inni specjaliści;
 - 4) wychowawcy klas.
3. **Zespół Wychowawczy**, co najmniej dwukrotnie w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy stanu wychowawczego Szkoły.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 20

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku Szkoły decyduje woźny (dozorca), mający w przypadku wątpliwości prawo zatrzymywania wszystkich osób.
2. Woźnemu (dozorcy) nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny (dozorca) ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły (wicedyrektora).
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej obiekt szkolny objęty jest nadzorem kamer monitoringu.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe, z wyjątkiem spraw związanych z organizacją zajęć.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczniów dojeżdżających do Szkoły autobusem szkolnym przyprowadza do Szkoły nauczyciel sprawujący opiekę nad dowozami uczniów, a odbiera ich wychowawca świetlicy. Nauczyciel prowadzący ostatnie w danym dniu zajęcia z uczniami dojeżdżającymi autobusem szkolnym odprowadza ich do szatni.
7. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz lub osoba odpowiedzialna za obsługę szatni. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
8. O udostępnieniu uczniom podwórka podczas przerw międzylekcyjnych decyduje Dyrektor Szkoły. Uczniom nie wolno oddalać się z podwórka poza wyznaczoną część pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego statutu. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza teren podwórka Dyrektor Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego udostępniania do czasu uzgodnienia z Zarządem Samorządu Uczniowskiego zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów. Uzgodnienia w tym zakresie protokołowane są w księdze protokołów Samorządu Uczniowskiego.
9. Uczniowie kończący naukę w Szkole oraz zmieniający szkołę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec Szkoły najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala w porozumieniu w Radą Rodziców Dyrektor Szkoły. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny zachowania.
10. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej. Z obiadów szkolnych korzystać również mogą wszyscy pracownicy Szkoły. W przypadku nadmiernej liczby chętnych, do korzystania ze szkolnej stołówki uczniów kwalifikuje komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z regulaminem świetlicy i stołówki szkolnej, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub śniadania ustala organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem możliwości refundowania im opłat ponoszonych w stołówce - prowadzonej przez inny podmiot.
12. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły. Wycieczki szkolne (imprezy) oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez Dyrektora.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród Rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. **Z biblioteki mogą korzystać:**
 - a) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkół – bezpłatnie;
 - b) rodzice i inne osoby - po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i Rodzicami oraz innymi bibliotekami zawarte są w jej regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
4. **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:**
 - a) pracę pedagogiczną z czytelnikami poprzez:
 - udostępnianie zbiorów (w tym korzystanie z czytelni),
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (np. informowanie o stanie czytelnictwa, wizualną propagandę książek, rozmowy z czytelnikami),
 - organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. udzielanie informacji, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego, itp.),
 - wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - gromadzenie i udostępnianie materiałów multimedialnych,
 - b) prace organizacyjne tj.:
 - gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów,
 - selekcję i konserwację zbiorów,
 - organizację warsztatu pracy,
 - organizację udostępniania zbiorów,
 - planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną,
 - c) współpracę z rodzicami,
 - d) współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo- wychowawczymi,
 - e) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
 - f) inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
6. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
7. W Szkole przy bibliotece funkcjonuje centrum multimedialne na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 22

1. Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej:
 - a) Szkoła umożliwia rodzicom przekazanie dzieci pod opiekę podczas ich nieobecności w domu spowodowanej pracą zawodową oraz sprawowanie opieki pedagogicznej nad uczniami dojeżdżającymi do Szkoły,
 - b) czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do potrzeb Rodziców w tym zakresie oraz organizacji dowozu uczniów do Szkoły,
 - c) rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem terminu ich pobytu w Szkole,
 - d) ucznia oczekującego w świetlicy na dowóz do domu zwolnić mogą tylko Rodzice zgłaszając ten fakt wychowawcy świetlicy oraz w sekretariacie Szkoły,
 - e) zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczba uczniów w każdej grupie nie powinna przekraczać 25,
 - f) skreślenie ucznia z listy uczniów uczęszczających na zajęcia świetlicowe odbywa się na pisemny wniosek Rodzica lub w przypadku częstych nieobecności oraz nieprzestrzegania regulaminu,

- g) każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły w przydziałach czynności.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych szczególnej kategorii przetwarzania z wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia ucznia.
4. **Nauczyciel obowiązany jest:**
 - a) 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,
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - a) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
 - b) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych,
 - c) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - d) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - e) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
 - f) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
 - g) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - h) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - i) poinformowanie ucznia i jego Rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych stopniach śródrocznych i rocznych zgodnie z zapisami zawartymi w szkolnym systemie oceniania,
 - j) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - k) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - l) zachowanie jawności ocen dla ucznia i Rodzica,
 - m) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - b) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za skutki wypadków wynikających z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
6. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
7. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, Rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiągniętych wyników nauczania.
8. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji.
10. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
12. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy oraz jego systematyczną działalność zespołu zgodną z tym programem.
13. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy zawarte są w programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
14. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

OPIEKA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 24

1. Opiekę psychologiczno-pedagogiczną w Szkole sprawuje pedagog i psycholog, do obowiązków których należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, m.in. działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz 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) wspieranie Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz trudności w nauce,
 - 7) 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 uczestnictwo w życiu Szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów problemowo-zadaniowych np. zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wychowawczy w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno- wychowawczego Szkoły,
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi Szkołę w działaniach profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają także prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) pomocy nauczyciela.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia organizuje Dyrektor Szkoły, informując niezwłocznie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
8. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w Szkole w szczególności:
 - a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna),

- b) w klasach I-VIII – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) w klasach I-VIII – rozpoznawanie szczególnych uzdolnień, potencjału i zainteresowań ucznia poprzez obserwację pedagogiczną,
 - d) w klasach VII, VIII szkoły podstawowej - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mające na celu wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
10. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje niezwłocznie Dyrektora Szkoły o stwierdzonej potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia.
12. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.
13. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły:
- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - 2) dla ucznia który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
16. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
17. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
18. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
19. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. IPET (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny) dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy opracować do 30 września każdego roku szkolnego.
21. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
22. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

23. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
24. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej Szkole program wychowania przedszkolnego lub 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.
25. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub Szkole.
26. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji, Szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

OPIEKA LOGOPEDYCZNA

§ 25

1. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
2. Opiekę logopedyczną nad uczniami sprawuje logopeda, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 26

1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mają na celu wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia, o których mowa prowadzone są w ramach kształcenia ogólnego we wszystkich oddziałach szkolnych.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami „Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego” oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w Szkole.
4. Realizacja działań wynikających z wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego określa (załącznik nr 2)

TERAPIA PEDAGOGICZNA

§ 27

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 28

1. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
 - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
 - 13) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 14) do pomocy socjalnej w następującej formie: uczeń dojeżdżający korzysta ze świetlicy i stołówki szkolnej w pierwszej kolejności; dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu podręczników lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, PCK, Urzędu Miasta lub dochodów własnych Szkoły. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora Szkoły. Decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym lub - w przypadku obiadów - z kierownikiem świetlicy szkolnej,
 - 15) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela lub Rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy Szkole,

- 16) W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć pisemną skargę do wychowawcy klasy, a następnie do Dyrektora Szkoły,
- 17) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. **Uczeń ma obowiązek:**
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w jego załącznikach oraz regulaminach obowiązujących w Szkole,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych,
 - 5) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,
 - 6) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku Szkoły, samowolnego przechodzenia do hali sportowej,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w Szkole jak i poza nią; za powyższe przekroczenia stosuje się w Szkole surowe kary.
 - 8) usprawiedliwienia w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnej lub przesyłając usprawiedliwienie ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu obowiązujących w statucie terminów,
 - usprawiedliwienia dostarczają uczniowie na piśmie w zeszycie usprawiedliwień w terminie nie **później niż 10 dni roboczych od powrotu do Szkoły**; po tym terminie usprawiedliwienia nie będą respektowane,
 -
 - 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły; uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie miękkiego, tekstylnego o jasnej podeszwie) w podpisany worek, pozostawionym w szatni; uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
 - 10) zaznaczania w widoczny sposób (podpisanie, wyszycie inicjałów itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawianych w szatni,
 - 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju obowiązującego w Szkole, uwzględniającego: odpowiednią długość bluzek zakrywających brzuch i plecy, długość spódnic do kolana, brak makijażu, manicure,
 - 12) w czasie uroczystości szkolnych i miejskich – obowiązuje stój oficjalny (biała bluzka – ciemna spódnica/spodnie),
 - 13) ubierania na zajęcia wychowania fizycznego obowiązującego stroju gimnastycznego – biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki,
 - 14) na zajęcia wychowania fizycznego zdjęcia wszelkich ozdób i biżuterii,
 - 15) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych uczniów – uczniom zabrania się korzystania i używania na terenie Szkoły prywatnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń medialnych, w szczególności: dyktafonów, odtwarzaczy mp3, mp4, kamer wideo, smartwatchów,
 - 16) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
 - 17) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw – uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych do Dyrektora Szkoły (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego),
 - 18) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń,
 - 19) Uczeń oddziałów gimnazjalnych ma obowiązek realizacji projektu edukacyjnego.

NAGRODY I KARY

§ 29

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,

- 2) wybitne osiągnięcia,
 - 3) 100 % frekwencję,
 - 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 5) dzielność i odwagę.
2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagrody książkowe,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) dyplomy,
 - 6) listy gratulacyjne dla Rodziców,
 - 7) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt Szkole i Rodzicom - wnioskuje wychowawca klasy, zatwierdza wpis Rada Pedagogiczna,
 - 8) inne (np. wycieczka, wyjście do kina itp.).
3. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu Szkoły oraz regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły.
4. **Uczeń może być ukarany:**
- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Nagana wychowawcy uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym okresie oceny wyższej niż poprawna ocena zachowania,
 - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły, czasowym zawieszeniem prawa do udziału w: zajęciach pozalekcyjnych, imprezach kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę, wycieczkach szkolnych oraz do reprezentowania Szkoły na zewnątrz. Czas trwania zawieszenia ustala się każdorazowo
 - a) w przypadku nagany wychowawcy klasy 2 miesiące
 - b) w przypadku nagany Dyrektora Szkoły w zależności od popełnionego przez ucznia wykroczenia. O czasie i trybie zawieszenia decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, jednak w czasie nie krótszym niż 2 miesiące.
- 4) **naganą Dyrektora Szkoły.**
- a) o udzielonej naganie Dyrektora Szkoły wychowawca informuje na piśmie Rodziców ucznia;
 - b) nagana Dyrektora Szkoły uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym okresie, oceny wyższej niż nieodpowiednia ocena zachowania.
5. Przeniesieniem do równoległej klasy wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny – przenosi ucznia Dyrektor Szkoły.
6. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
7. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
8. Szkoła ma obowiązek informowania Rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA PRZEPISY DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 30

Zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 31

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu

oraz o postępach w tym zakresie, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 32

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 33

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz Rodzicom o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania – odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Informację o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania, Rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych.
 - i. w przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców, nauczyciel danego przedmiotu wraz z wychowawcą i dyrektorem umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną,
 - ii. wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami odnotowuje się każdorazowo w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego:
 - a) analizowania ocen i frekwencji dziecka,
 - b) odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli oraz uprawnionych pracowników szkoły,

§ 34

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego Rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego Rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

§ 35

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki (sztuki) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
3. Dostosowania wymagań dla ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, na zajęciach wychowania fizycznego – dokonuje się na podstawie tej opinii.
4. Dostosowania oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, dokonuje się poprzez przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek w jaki sposób powinien poprawiać pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 36

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 37

Uchylono

§ 38

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I okresu.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego Rodziców) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych rodziców informują w formie ustnej lub pisemnej wychowawcy klas. Szczegółowe terminy informowania uczniów i ich rodziców o ww. ocenach ustalane są corocznie przez Dyrektora Szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego” i udostępniane na tablicach informacyjnych w Szkole.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 39

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualizowania nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

§ 40

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętności stosowania wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - a) odpytywanie ustne;
 - b) kartkówki,
 - c) sprawdziany pisemne;
 - d) prace domowe;
 - e) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - f) estetyka zeszytu przedmiotowego;
 - g) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
 - h) działalność pozalekcyjna ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w niniejszym dokumencie. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
5. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.
6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
- 6a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

OGÓLNOSZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW

§ 41

1. Za sprawdzian uznaje się każdą kontrolną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Sprawdzian może mieć formę pracy pisemnej, testu, ćwiczenia praktycznego. Może być wykonywany za pomocą sprzętu komputerowego i narzędzi właściwych dla danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, niezapowiedzianą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatnich 3 tematów lekcyjnych, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania oceny.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego Rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - a) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

- b) Rodzice uczniów mają wgląd do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie Szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
 - c) na życzenie Rodziców, za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją Rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I – III szkoły podstawowej.
- a) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - c) sprawdzenie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu w kolorze czerwonym błędów i zakończone jest komentarzem nauczyciela;
 - d) Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena punktowa
100%	6
89 – 99%	5
73 – 88%	4
50 – 72%	3
39 – 49%	2
mniej niż 39%	1

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach od IV wzwyż:
- a) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
 - b) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty przeprowadzonego sprawdzianu. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.
 - c) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia.
 - d) Poprawie podlegają oceny od 1 do 4.
 - e) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
 - f) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym **temat sprawdzianu** z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
 - g) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
 - h) Na koniec okresu (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
7. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
--------------------------------	-------	-------

100%	celujący	6 (cel)
89 – 99%	bardzo dobry	5 (bdb)
73 – 88%	dobry	4 (db)
50 – 72%	dostateczny	3 (dst)
39 – 49%	dopuszczający	2 (dop)
mniej niż 39%	niedostateczny	1 (ndst)

8. Dopuszcza się używanie przy ocenach znaków: „+” oraz „-”. Znak „+” nie dotyczy oceny celującej, znak „-” nie dotyczy oceny niedostatecznej.
9. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
10. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
11. Dopuszcza się w Szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.
12. Możliwe jest prowadzenie przez nauczycieli klas od IV wzwyż kart obserwacji ucznia lub klasy, umożliwiających notowanie nabytych przez ucznia umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji i sposób jej przechowywania podawany jest przez wychowawcę klasy do wiadomości uczniów i ich Rodziców.
13. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
14. Ocena klasyfikacyjna nie może być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
15. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne.
16. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
17. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 2 ocen bieżących.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (egzaminator) w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych lub śródrocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.
9. O terminie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator informuje Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego Rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – Rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 43

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - iii. skład komisji,
 - iv. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - v. zadania (pytania) sprawdzające,
 - 9) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - vi. skład komisji,
 - vii. termin posiedzenia komisji,
 - viii. wynik głosowania,
 - ix. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 44

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły uczeń, jego Rodzice lub wychowawca klasy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii

letnich. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń (lub jego Rodzice) dowiadują się w sekretariacie Szkoły lub z tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły.

4. Uczniowi, któremu została ustalona roczna ocena niedostateczna, nauczyciel wystawiający tę ocenę przygotowuje zagadnienia obowiązujące na egzaminie poprawkowym. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór zagadnień w sekretariacie Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.
7. 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 ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

MOTYWACYJNA FUNKCJA SYSTEMU OCENIANIA

§ 45

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę – jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń **od klasy IV wzwyż**, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął średnią ocen z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania przewidzianych szkolnym planem nauczania **4,75 i powyżej** oraz **co najmniej bardzo dobrą** oceną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń od klasy IV wzwyż kończący:
 - a) klasę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę,
 - b) szkołę z wyróżnieniem - otrzymuje nagrodę, a jego Rodzicom wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Nagrody zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.

§ 46

1. Dyrektor Szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania szkolnego systemu oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

OCENIANIE W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 47

1. Ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z poniższą punktacją i zastosowaniem następujących kryteriów:

6 punktów - celujący – otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania,
- b) wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy, odkrywczy i twórczy,
- c) samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy,
- d) jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów w klasie.

5 punktów - bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- b) sprawnie stosuje posiadane umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 punkty - dobry – otrzymuje uczeń, który:

- a) chętnie uczestniczy w zajęciach,
- b) jego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań problemów o średnim stopniu trudności.

3 punkty - dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie bierze udział w zajęciach,
- b) jego osiągnięcia i postępy pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela.

2 punkty - dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.

1 punkt - niedostateczny – otrzymuje uczeń:

- a) którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

2. Dodatkowo nauczyciele stosują różnorodne formy wyróżnień np. pochwały, gratulacje, komentarze.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne uczniów w klasach I-III polega na wypełnieniu przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne karty śródrocznej oceny opisowej. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek przekazania rodzicom karty śródrocznej oceny opisowej podczas spotkania z rodzicami.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Roczna opisowa ocenę klasyfikacyjną i opisową ocenę zachowania sporządzoną komputerowo i podpisaną przez wychowawcę klasy dołącza się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia. Każdy nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia wyodrębnione z kształcenia zintegrowanego ma obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy zwięzłą, pisemną ocenę opisową podsumowującą osiągnięcia uczniów z prowadzonych przez niego zajęć.
7. Roczna i śródroczna ocena zachowania ucznia ma charakter opisowy.
8. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia.
9. Przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w Szkole i poza Szkołą - podczas wyjść, wycieczek i zielonych szkół.
10. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące obszary zachowania:
 - a) kultura osobista, stosunek do kolegów i osób dorosłych, troska o bezpieczeństwo,

- b) aktywność i zaangażowanie ucznia podczas lekcji oraz w życiu klasy i Szkoły,
 c) przygotowanie do zajęć.
12. Opinie dotyczące zachowania uczniów klas I-III rejestrowane są przez nauczycieli uczących w dzienniku lekcyjnym przed końcem I i II okresu nauki za pomocą literowych skrótów: W- wzorowe, P - poprawne, N - nieodpowiednie, dotyczących następujących obszarów:
- 1) kultura osobista, stosunek do kolegów i osób dorosłych, troska o bezpieczeństwo:
W - Grzecznie odnosi się do kolegów i osób starszych; stosuje zwroty grzecznościowe; przestrzega zasad bezpiecznej pracy i zabawy; poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych; zawsze pomaga innym, kończy rozpoczętą pracę.
P - Nie zawsze grzecznie odnosi się do kolegów i osób starszych; nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe; nie zawsze przestrzega zasad bezpiecznej pracy i zabawy; czasami poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych; nie zawsze pomaga innym, zazwyczaj kończy rozpoczętą pracę.
N - Niegrzecznie odnosi się do kolegów i osób starszych; nie stosuje zwrotów grzecznościowych; nie przestrzega zasad bezpiecznej pracy i zabawy; rzadko reaguje w sytuacjach konfliktowych; nie pomaga innym, nie kończy rozpoczętej pracy.
- 2) zaangażowanie podczas lekcji oraz udział w życiu klasy i Szkoły:
W - Jest zdyscyplinowany, skupiony; bierze aktywny udział w zajęciach; jest samodzielny, spostrzegawczy, myśli logicznie; szybko wykonuje polecenia; aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły.
P - Nie zawsze jest zdyscyplinowany, nie zawsze skupia uwagę, jest mało aktywny na zajęciach; nie zawsze jest samodzielny, spostrzegawczy, wykonuje polecenia w umiarkowanym tempie; czasami angażuje się w życie klasy i Szkoły.
N - Bierny udział w zajęciach; wymaga pomocy nauczyciela; jest mało spostrzegawczy; rozmawia, mówi niepytany(a), często zajmuje się czymś innym, zaczepia inne dzieci, przeszkadza im w pracy, często nie wykonuje poleceń; nie angażuje się w życie klasy i Szkoły.
- 3) przygotowanie do zajęć:
 Jest przygotowany do zajęć: **W** - zawsze, **P** - często, **N** - zwykle nieprzygotowany.
13. Śródroczna ocena zachowania ucznia sporządzona przez wychowawcę jest zamieszczana na karcie śródrocznej oceny opisowej ucznia.
14. Roczna ocena zachowania ucznia sporządzona komputerowo przez wychowawcę stanowi załącznik do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.
15. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I-III szkoły podstawowej:
- częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej 2 dniowym wyprzedzeniem,
 - poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów w kolorze czerwonym i naniesieniu poprawnej formy wraz z komentarzem nauczyciela.
16. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii Rodziców ucznia.
17. Uczniom **klas I-III** przyznaje się nagrody rzeczowe za udział w konkursach podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

OCENIANIE W KLASACH IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 48

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	Zakres i jakość wiadomości: Wysoki stopień opanowania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
		<p>Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych lub osiąga znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, na poziomie przynajmniej wojewódzkim.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.</p>
5	bardzo dobry (bdb)	<p>Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub okresu); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>
4	dobry (db)	<p>Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>
3	dostateczny (dst)	<p>Zakres i jakość wiadomości: Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>
2	dopuszczający (dop)	<p>Zakres i jakość wiadomości: Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione.</p>

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
		<p>Rozumienie materiału naukowego: Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.</p>
1	niedostateczny (ndst)	<p>Zakres i jakość wiadomości: Rażąco brak wiadomości programowych i spójności logicznej między wiadomościami.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu poprawną polszczyzną.</p>

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ § 49

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju obowiązującego w Szkole – obowiązujący strój szkolny: odpowiednia długość bluzek zakrywająca brzuch i plecy, długość spódnic do kolana; brak makijażu, manicure,
 - i) postawę i kulturę osobistą – w bliskim i dalszym otoczeniu, a także w świecie wirtualnym.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 3-6:

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wzorowo wypełnia obowiązki szkolne; ➤ rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia; ➤ osiąga sukcesy na szczeblu Szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.; ➤ systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; ➤ bierze czynny udział w życiu Szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań; ➤ godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska itp.); ➤ dba o honor i tradycje Szkoły; ➤ jest uczciwy w codziennym postępowaniu; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ uczeń, który ma w ciągu okresu ponad 5 spóźnień lub więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne; ➤ bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ jest uczciwy i sumienny; ➤ bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.; ➤ dba o honor i tradycje Szkoły; ➤ dba o piękno mowy ojczystej; ➤ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; ➤ uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 7 spóźnień lub więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej lub wyższej z zachowania.
dobre (db)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dobrze wypełnia obowiązki szkolne; ➤ jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; ➤ bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.; ➤ nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; ➤ uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 10 spóźnień lub ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania; ➤ uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub Rodziców, wyraża się wulgarnie, nie może mieć oceny dobrej z zachowania; ➤ okazuje szacunek innym osobom; ➤ postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
poprawne (pop)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie; ➤ nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie; ➤ nie angażuje się w życie klasy, środowiska; ➤ nie ulega nałogom; ➤ uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub Rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej z zachowania.
nieodpowiednie (ndp)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; ➤ uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów; ➤ prezentuje aspołeczną postawę wobec Szkoły i środowiska; ➤ zachowuje się niekulturalnie; ➤ nie okazuje szacunku innym osobom; ➤ naraża na niebezpieczeństwo zdrowie swoje i innych; ➤ nie przestrzega kultury słowa; ➤ nie szanuje mienia publicznego.
naganne (ng)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły; ➤ ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów; ➤ niszczy mienie szkolne i mienie prywatne; ➤ nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje); ➤ jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych; ➤ swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów; ➤ jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie Szkoły i poza nią; ➤ uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku.

3. Uczeń korzystający ze sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły, który nie jest własnością Szkoły, może mieć obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

4. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
 - a) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - sumiennosc w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - wytrwalosc i samodzielność w przezwycięzaniu napotkanych trudności w nauce,
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - dbalosc o podręczniki i pomoce szkolne,
 - poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji Szkoły,
 - b) stopień zaangażowania ucznia na rzecz Szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - przejawianie troski o mienie Szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
 - umiejętnosc współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - umiejętnosc godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
 - udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
 - c) stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych:
 - uczciwosc w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - dbalosc o kulturę słowa, w wypowiedziach ustnych i pisemnych, w tym umieszczanych w Internecie,
 - zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - dbalosc o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - dbalosc o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.
5. Uczniowi, który w niewłaściwy sposób korzysta z Internetu, zamieszcza w nim treści szkodzące jemu i innym – obniża się ocenę z zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualizowania nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
 - a) nauczycieli uczących ucznia,
 - b) uczniów danej klasy,
 - c) ocenianego ucznia,
 - d) opinii innych pracowników Szkoły.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.
12. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego Rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę oraz

Dyrektora Szkoły podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców z początkiem nowego okresu.

OCENIANIE UCZNIÓW W ODDZIAŁACH GIMNAZJALNYCH

§ 50

Uchylono

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW W ODDZIAŁACH GIMNAZJANYCH

§ 51

Uchylono

OCENIANIE ZEWNĘTRZNE W SZKOLE

§ 52

Szkoła Podstawowa:

1. W ostatniej klasie Szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Przystępują do niego uczniowie klasy ósmej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy. Nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieukończeniem Szkoły.
3. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie Szkoły.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (kwiecień) i dodatkowym (czerwiec).
5. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym.
6. Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń, który – ze względu na szczególnie przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
8. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - a. języka polskiego,
 - b. matematyki,
 - c. języka obcego nowożytnego.
9. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - a. języka polskiego,
 - b. matematyki,
 - c. języka obcego nowożytnego,
 - d. jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
10. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a. pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
 - b. drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
 - c. trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
11. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
12. Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.
13. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
14. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).

15. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
17. Dostosowanie warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty przysługuje na podstawie określonych dokumentów wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, poradnię specjalistyczną, lekarza lub opinii rady pedagogicznej.
18. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
19. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
20. Unieważnienie może nastąpić podczas egzaminu lub po egzaminie.
21. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
 - a. rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie,
 - b. wniósł na salę egzaminacyjną jakiegokolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej,
 - c. wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych,
 - d. zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
22. Unieważnienie podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania przez ucznia zadania lub zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym.
23. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.
24. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.
25. Jeżeli – zdaniem ucznia lub jego rodziców – w trakcie egzaminu ósmoklasisty nie były przestrzegane przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia egzaminu z danego przedmiotu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
26. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
27. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu do pracy egzaminacyjnej ucznia.

TRADYCJA I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 53

Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

- 1) Obchodów Dni Papieskich – Święto Patrona Szkoły;
- 2) Pasowania na ucznia;
- 3) **Święta Szkoły** będącego promocją Szkoły w środowisku, przedstawiającego dorobek uczniów w mijającym roku szkolnym, otwartego na szeroką współpracę kulturalną z wszystkimi placówkami oświatowo - wychowawczymi i kulturalnymi w regionie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi protokoły rady pedagogicznej w formie elektronicznej i papierowej (uchwała rady pedagogicznej). Każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy Szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskują o dokonanie zmian w statucie po podjęciu stosownej uchwały. Zmiany w statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Szkoły.
5. Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków do Rady Szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Zmiany w Statucie zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2019r.

Dyrektor Szkoły

(data i podpis)