

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. KRZYSZTOFA KAMIŁA BACZYŃSKIEGO
W PUŁAWACH

Tekst ujednolicony

Stan prawny na 31 stycznia 2017r.

Spis treści**ROZDZIAŁ 1**

Podstawowe informacje o szkolestr. 3

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkołystr.5

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencjestr.16

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkołystr.24

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkołystr.30

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie i rodzicestr. 41

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolne ocenianiestr.49

A. Ocenianie bieżące

B. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

C. Klasyfikowanie śródroczne i roczne promowanie

D. Sprawdzian klas szóstych

E. Badanie wyników nauczania

F. Tryb odwoławczy od oceny rocznej(śródrocznej) z zajęć edukacyjnych

G. Sposoby informowania uczniów i rodziców o ocenach

H. Promocja z wyróżnieniem

I. Spotkanie Najlepszych

J. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

K. Szkolny system oceniania zachowania

L. Ewaluacja

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowestr. 71

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, zwana dalej „szkołą”, jest sześcioletnią publiczną szkołą podstawową. Siedziba szkoły znajduje się w Puławach przy ul. Aleja Mała 10.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Puławy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 3

Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania.

§ 4

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych w granicach określonych przez Uchwałę Rady Miasta Puławy.

§ 6

Obwód szkoły obejmuje ulice: 4 Pułku Piechoty WP, Aignera, Aleja Królewska, Aleja Mała, Browarna, Cichockiego, Czartoryskich, Głęboka, Grabskiego, Izabelli, Krańcowa, Moniuszki, Parkowa, PCK, Piłsudskiego – numery parzyste oraz nieparzyste od numeru 47, Rybacka, Waryńskiego, Zielona, Żulinki.

§ 7

Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie różnych narodowości i wyznań, posiadający inne obywatelstwo, należący do innego obwodu szkolnego.

§ 8

Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy przebywają w szkole dłużej niż wynika to z planu zajęć lekcyjnych.

§ 9

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

.....
(odciski pieczęci)

§ 10

Szkoła ma sztandar i hymn szkoły. Święto szkoły przypada na dzień 22 stycznia, w rocznicę urodzin Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

§ 11

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 12

Zasady dofinansowania modernizacji, remontów i inwestycji określają odrębne przepisy.

§ 13

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

W szkole funkcjonuje monitor wizyjny zewnętrzny (obejmuje wejście do szkoły, plac wokół szkoły ,plac zabaw, parking, boisko) i wewnętrzny (obejmuje wejście do szkoły, szatnię, korytarze na parterze ,I i II piętrze, schody, stołówkę).

§ 15

W szkole są realizowane: program wychowawczy i program profilaktyki oraz inne programy wspomagające proces dydaktyczno – wychowawczy.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 16

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.
1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 2. Realizując zadania szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) tworzy warunki sprzyjające wychowaniu człowieka uczciwego, pracowitego, sprawiedliwego, tolerancyjnego,
 - 4) rozwija wszechstronne zainteresowania oraz umożliwia udział w konkursach na różnych szczeblach,
 - 5) rozbudza dumę z przynależności do społeczności szkolnej, regionu, kraju.
 3. Dla wszystkich chętnych uczniów szkoła organizuje naukę religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.
 4. W szkole funkcjonuje:
 - stołówka,
 - świetlica zapewniająca opiekę uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodzica lub ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole),
 - biblioteka,
 - centrum multimedialne.
 5. Uwzględniając potrzeby rodziców szkoła organizuje dla uczniów zajęcia opiekuńcze w czasie ferii zimowych.

6. Uczniom z trudnościami w nauce oraz ich rodzicom zapewnia się nieodpłatną i dobrowolną pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz specjalistyczną: logopedyczną, socjoterapeutyczną, korekcyjno - kompensacyjną oraz inną o charakterze terapeutycznym.
7. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Placówka umożliwia naukę dzieciom niepełnosprawnym.
9. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia oraz zalecanych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - a) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin,
 - b) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin.
10. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne: dydaktyczno – wyrównawcze, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia rewalidacyjne.
11. Uczniowie korzystają z pomocy materialnej udzielanej przez szkołę lub inne organizacje i instytucje.
12. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Puławach oraz innymi poradniami specjalistycznymi i podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom.
13. Szkoła udziela porad i konsultacji dla rodziców.
14. Szkoła zapewnia zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych (zgodnie z harmonogramem – DZ. U z 2014 r., poz. 811).
15. Oddziały przedszkolne, zorganizowane w szkole, realizują cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy. Cele są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziałów przedszkolnych.

Celem oddziałów przedszkolnych jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do grupy rówieśniczej, rodziny i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Zadania oddziałów przedszkolnych:

- 1) tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem,
- 2) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko,
- 3) rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo,
- 4) wspieranie samodzielnych działań i wszechstronnej aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 5) tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu elementarnych umiejętności czytania, pisanie i liczenia,
- 6) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego aktywności oraz wzmacnianie jego motywacji do poznawania swoich mocnych i słabych stron,
- 7) rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 8) uczenie postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie,
- 9) wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych, takich jak: prawda, piękno, miłość, dobro, poprzez przekaz osobowy nauczyciela, literaturę oraz tworzenie sytuacji służących przeżywaniu i rozumieniu tych wartości,
- 10) tworzenie okazji do prezentowania i uczenia się zachowań proekologicznych,

- 11) budowanie poczucia przynależności dziecka do „małej i wielkiej Ojczyzny” (rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy) poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji,
- 12) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

16. W oddziałach przedszkolnych na prośbę rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

17. W szkole realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

- 1) dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko, o spełnieniu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (formą powiadomienia jest przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego),
- 2) dyrektor do 30 kwietnia każdego roku szkolnego jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zaświadczenia o osiągnięciu przez dziecko dojrzałości szkolnej,
- 3) szkoła prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnieniu przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

18. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych, z uwzględnieniem zasad BHP oraz oczekiwań rodziców, określa ramowy rozkład dnia, zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala się na 10 godzin - od 6.00 do 16.00.

Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym, stosuje się następujące proporcje czasowe w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe lub ogrodnicze itp.),
- 3) co najmniej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

19. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

Do zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględniając prawo rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale przedszkolnym i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) ustalenie form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenie rodziców w działalność oddziałów przedszkolnych,
 - d) zachęcanie rodziców do udziału w zajęciach otwartych i uroczystościach szkolnych,
- 2) informowanie rodziców o postępach dziecka i jego zachowaniu w oparciu o systematycznie prowadzone obserwacje, diagnozę wstępną i końcową oraz osiągnięcie przez dziecko odpowiedniego poziomu dojrzałości szkolnej,
- 3) udostępnianie harmonogramu spotkań z rodzicami na stronach internetowych szkoły,
- 4) zapoznanie rodziców z programem wychowania przedszkolnego, planem pracy oddziału przedszkolnego, uwzględnianie propozycji rodziców, prowadzenie pedagogizacji rodziców oraz udzielanie wsparcia i wskazówek w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci.

20. Planowanie i prowadzenie przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

- 1) Plan pracy oddziałów przedszkolnych oparty jest na Planie Pracy Szkoły, Programie Wychowawczym Szkoły oraz Programie Profilaktyki.
- 2) Miesięczne plany pracy zawierają zadania zawarte w planie pracy oddziałów przedszkolnych oraz zadania i treści z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego. Wskazuje się sposoby realizacji treści, metody i formy pracy z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków.
- 3) Plany pracy wychowawczej w poszczególnych oddziałach przedszkolnych zawierają treści z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.

- 4) Nauczyciele systematycznie prowadzą dokumentację pedagogiczną (dzienniki zajęć, miesięczne plany pracy, arkusze obserwacji, tabele realizacji godzin z podstawy programowej).
- 5) Arkusze obserwacji dotyczą rozpoznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci, prowadzenia bieżącej diagnozy.
- 6) Wspieranie rozwoju dziecka posiadającego trudności dydaktyczno- wychowawcze odbywa się poprzez ustalenie kierunków pracy z tym dzieckiem i organizowanie pracy indywidualnej.

§ 17

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniom udzielana jest z inicjatywy rodziców, nauczyciela, specjalisty, poradni psychologiczno - pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej).

Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska wychowanka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz indywidualnych potrzeb wychowanków poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- 4) wspieraniu wychowanków z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców,
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w oparciu o realizację programu profilaktyki i programu wychowawczego,
- 8) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne i wychowawcze ich dzieci,
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest w formie:

- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań u dzieci, w tym dzieci wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień (zainteresowania i uzdolnienia wychowanków rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem; prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej; organizowane w szkole konkursy stanowią formę rozwoju uzdolnień i są rodzajem prezentacji),
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz planowanie sposobów ich zaspokajania,
- 3) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) zajęć specjalistycznych (za zgodą organu prowadzącego),
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców,
- 6) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) zajęcia integrujące w grupie,
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
- 3) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie,
- 4) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie własnych możliwości dziecka,
- 5) stworzenie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauki, uwzględniając:
 - a) brak barier architektonicznych,
 - b) kadrę posiadającą wystarczające kwalifikacje, nadające uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
 - c) przedłożenie przez rodziców dziecka odpowiedniej dokumentacji badań poradni specjalistycznej w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej,
 - d) opiekę, wychowanie i edukację dzieci niepełnosprawnych organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa,
- 6) indywidualne nauczanie dla dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno - pedagogiczna lub specjalistyczna orzekła taką formę nauczania,
- 7) dostosowanie tygodniowego wymiaru zajęć nauczania indywidualnego wg odrębnych przepisów,

- 8) organizowanie nauczania indywidualnego w domu rodzinnym dziecka lub na terenie szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 9) organizowanie indywidualnego nauczania dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do oddziałów przedszkolnych, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki.

5. Umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- 1) przekazanie uczniom wartości ogólnoludzkich,
- 2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
- 3) odpowiednie wzorce osobowe pracowników, rodziców, wybitnych postaci,
- 4) poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki,
- 5) organizację nauki religii / etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażają takie życzenie; prośba jest wyrażona w najprostszej formie pisemnej i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona; uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
- 6) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z religii i etyki, z religii innej niż katolicka; może również nie wybierać żadnych z wyżej wymienionych zajęć,
- 7) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii / etyki opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają.

6. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
- 3) stosowaniu właściwych metod nauczania i sprawdzania efektów pracy dziecka,
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form wykonywanych prac podczas zajęć,
- 5) umożliwieniu dziecku z niepełnosprawnością korzystania z różnych środków dydaktycznych adekwatnych do orzeczonej niepełnosprawności.

7. Umożliwienie dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, korzystania z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

8. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:

- 1) dostosowanie czasu pracy oddziałów przedszkolnych do potrzeb rodziców, a oddziałów I - III do potrzeb i możliwości uczniów,

- 2) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- 3) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń,
- 4) wyrabianie nawyków związanych z ochroną zdrowia i higieną osobistą,
- 5) przestrzeganie wszystkich zasad zawartych w regulaminach i procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w szkole i podczas zorganizowanych wyjazdów.

9. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) upoważnienie dokonuje się w obecności nauczyciela lub dyrektora na początku roku szkolnego (nie później niż do 15 września danego roku szkolnego),
- 2) nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 3) szkoła zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka nauczycielowi (pracownikowi szkoły), do momentu odebrania dziecka od nauczyciela (pracownika szkoły),
- 4) w przypadku nieodebrania dziecka o ustalonej godzinie, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców,
- 5) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów), nauczyciel oczekuje jedną godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) dziecko może przychodzić i wychodzić ze szkoły bez opieki rodziców i osób upoważnionych w przypadku, gdy rodzic złoży pisemne oświadczenie do wychowawcy na początku roku szkolnego (nie później niż do 15 września danego roku szkolnego).

10. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców - poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw bez zgody rodziców. Rodzice mają obowiązek pisemnego zgłoszenia do wychowawcy i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu zdrowia ich dzieci w przypadku wszelkich dolegliwości dziecka, np. alergii pokarmowej, oddechowej, inne poważne schorzenia.

11. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki medycznej. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel lub dyrektor zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia ratunkowego i powiadomienia rodziców.

12. Wychowankowie, za zgodą rodziców, mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków-opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice u wychowawcy na początku roku szkolnego.

13. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną oraz z osobami prowadzącymi dodatkowe zajęcia polega na:

- 1) sporządzaniu opinii o dziecku, które kierowane jest na badania psychologiczno - pedagogiczne,
- 2) realizowaniu wskazań zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 3) prowadzeniu działań prozdrowotnych, m.in. współpraca z pielęgniarką szkolną,
- 4) udzieleniu pomocy rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych.

14. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

15. Cele główne powiązane z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki Szkoły:

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju ucznia oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dostosowanych do jego potrzeb i możliwości,
- 2) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
- 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, poszanowanie i przestrzeganie swoich praw i obowiązków oraz szanowanie i uznawanie norm społeczno – moralnych,
- 5) wychowanie uczniów w szacunku dla symboli i tradycji narodowych, lokalnych i szkolnych,
- 6) przygotowanie ucznia do życia we współczesnym świecie w oparciu o zasady tolerancji i promowanie zdrowego stylu życia,
- 7) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia oraz udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 18

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia w szkole.

- 1) Plan ewakuacji szkoły jest umieszczony w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
- 2) Drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.
- 3) Zapewniona jest opieka pielęgniarska w godzinach pracy pielęgniarki szkolnej.
- 4) Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

2. Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole to:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach,
 - 2) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według opracowanego harmonogramu,
 - 3) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 4) opieka nauczyciela świetlicy podczas dużej przerwy w stołówce szkolnej,
 - 5) opieka nauczycieli dyżurujących i rodziców podczas zabaw, dyskotek i innych imprez,
 - 6) opieka nauczyciela wychowawcy oddziału pierwszego podczas przerw lekcyjnych (cały rok),
 - 7) przyprowadzanie i sprowadzanie uczniów klas pierwszych do szatni w pierwszym miesiącu nauki,
 - 8) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu podczas zajęć w pracowni komputerowej,
 - 9) w razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, natychmiastowe zawiadomienie o nim dyrektora szkoły przez pracowników lub uczniów, którzy byli jego świadkami,
 - 10) zapewnienie przez dyrektora natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki uczniowi, który uległ wypadkowi,
 - 11) w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18⁰ C oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, możliwość zawieszenia zajęć szkolnych na czas oznaczony przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę,
 - 12) organizowanie zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami (karta wycieczki i zeszyt wyjść),
 - 13) wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny szkoły, którego zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, wyjaśnianie zdarzeń, kontrola osób wchodzących oraz zapobieganie niepożądanym sytuacjom. Monitoring służy nauczycielom i wychowawcom do rozwiązywania problemów wychowawczych.
3. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę prozdrowotną, promocję i ochronę zdrowia poprzez: utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości, wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego, działalność PCK, opiekę pielęgniarską.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 19

1. Organami szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

§ 20

1. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą - opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa,
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom,
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów,
- 9) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 11) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań zgodnie z regulaminem rady,
- 12) tworzenie stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów) lub innego stanowiska kierowniczego, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego oraz odwołanie wyżej wymienionych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,

- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz wydanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 14) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 15) rozstrzyganie spraw spornych między organami szkoły,
- 16) dbanie o powierzone mienie,
- 17) coroczne podanie do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego, zestawu podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17a) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej 3-letniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
- 17b) wykonanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 17c) ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 17d) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 18) dopuszczanie programów nauczania do użytku szkolnego na dany etap edukacyjny (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
- 19) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 20) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogiczno – metodycznych i organizacyjnych,
- 21) udzielnie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 22) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 23) wydawanie decyzji o odbyciu stażu w całości, jego skróceniu lub wydłużeniu,
- 24) wystawienie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 26) stwierdzanie zgodności zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,

- 27) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej i ramowych planów nauczania,
 - 28) kontrolowanie przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 29) kontrolowanie przestrzegania zapisów Statutu Szkoły,
 - 30) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 31) powoływanie, co roku komisji rekrutacyjnej do naboru uczniów do klas pierwszych i ustalanie listy dzieci przyjętych
 - 32) organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt. 2 Ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia zgodnie z kwalifikacjami oraz zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonywania kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, którego kopię dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu).
 6. Dyrektor zapoznaje Radę Pedagogiczną do 15 września danego roku szkolnego z planem nadzoru pedagogicznego i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
 7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ sprawujący nadzór nad szkołą uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 8. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
 9. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.-Kodeks Karny /Dz. U. Nr 88, poz.553, z póź. zm./.
11. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji.
12. Dyrektor, na wniosek rodziców, podejmuje decyzję o przyjęciu do szkoły dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat. Decyzja zostaje podjęta na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
13. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

Rada Pedagogiczna

§ 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i działa zgodnie z regulaminem.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na terenie szkoły.
4. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) uchwała Statut Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 2) Rada Pedagogiczna (wyłoniony zespół) przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia je do uchwalenia całej Radzie Pedagogicznej,
 - 3) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku),
 - 8) podejmuje decyzje w sprawie dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,

- 9) może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę z zachowania,
 - 10) opiniuje projekt planu finansowego szkoły na kolejny rok kalendarzowy,
 - 11) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 12) opiniuje organizację pracy szkoły (w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
 - 13) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 14) opracowuje (wybrany zespół nauczycieli) Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkoły,
 - 15) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wspomagających,
 - 16) opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
 - 17) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 18) ustala regulamin swojej działalności,
 - 19) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
 - 20) opiniuje propozycje dyrektora zawierające zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 21) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym (głosowanie przez podniesienie ręki) zwykłą większością głosów, tj. 50% + 1 w obecności co najmniej połowy członków. Głosowanie to przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
 6. Nauczyciele biorący udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 22

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu wybierane są w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu jest zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców reprezentując interesy wszystkich uczniów.
5. Praca Samorządu Uczniowskiego obejmuje działalność na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i działalność kulturalną oraz sprawy organizacyjno – porządkowe.
6. Na działalność rady Samorządu Uczniowskiego mają wpływ wszyscy uczniowie, którzy kontaktują się bezpośrednio z członkami rady Samorządu Uczniowskiego lub z opiekunem Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski reprezentuje wobec Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, a także dyrektora stanowiska środowiska uczniowskiego w kwestiach istotnych dla szkoły:
 - 1) realizuje inicjatywy urozmaicające życie szkolne,
 - 2) podejmuje i koordynuje przedsięwzięcia kulturalne, edukacyjne, sportowe na terenie szkoły po uprzednich uzgodnieniach z dyrekcją,
 - 3) wybiera opiekuna Samorządu spośród nauczycieli.

Rada Rodziców

§ 23

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej,
 - 5) opiniowanie wprowadzenia do planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) opiniowanie wniosku o działanie na terenie szkoły stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 7) ustalenie z dyrektorem szkoły wzoru mundurka i sytuacji, w których w szkole nie obowiązuje noszenie mundurka,
 - 8) branie udziału, poprzez swojego przedstawiciela, w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez dyrektora szkoły,
 - 9) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 10) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela,
 - 11) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do zbadania odwołania od oceny pracy nauczyciela (o ile nie została powołana Rada Szkoły),
 - 12) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do rozpatrzenia wniosku dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy,
 - 13) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i przeznaczanie ich na działalność szkoły (zgodnie ze swoim regulaminem),
 - 14) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty,
 - 16) występowanie Rady Oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

§ 24

Wszystkie organy szkoły wzajemnie i bezpośrednio współpracują ze sobą.

§ 25

1. Konflikty wewnętrzne na terenie szkoły rozwiązuje:

- 1) pomiędzy uczniami – wychowawca, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor,
 - 2) pomiędzy uczniem a nauczycielem – wychowawca, pedagog, wicedyrektor, dyrektor,
 - 3) pomiędzy nauczycielami – dyrektor i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Tryb rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.
- 1) Wszelkie spory organy szkoły starają się rozwiązywać polubownie.
 - 2) W przypadku braku porozumienia stron odwołują się:
 - a) Rada Rodziców – dyrektor – do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę,
 - b) Samorząd Uczniowski – członkowie Rady Pedagogicznej oraz pracownicy administracji i obsługi – do dyrektora szkoły,
 - c) Rada Pedagogiczna – dyrektor – do organu prowadzącego (po podjęciu uchwały),
 - d) Samorząd Uczniowski – dyrektor – do Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Okres nauki w danym roku szkolnym dzielimy na dwa semestry. I semestr trwa od pierwszego września dnia powszechnego, z wyjątkiem soboty danego roku szkolnego, do trzeciego tygodnia stycznia następnego roku kalendarzowego. II semestr rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po zakończeniu pierwszego semestru danego roku szkolnego i trwa do końca tego tygodnia czerwca, w którym kończą się zajęcia w danym roku szkolnym.

§ 27

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

§ 28

1. W arkuszu organizacji szkoły określa się: liczbę oddziałów w danym roku szkolnym, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu szkolnych programów nauczania dla danej klasy, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły,

dyrektor szkoły, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25.

1) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2) Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Przepisy obowiązują:

- w oddziałach klas I od 31 marca 2015 roku,
- w oddziałach klas II od roku szkolnego 2015/2016,
- w oddziałach klas III od roku szkolnego 2016/2017.

3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 30

1. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów 0–VI określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

2. W planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:

- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 31

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

§ 32

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych oraz I – III (nauczyciel sam dostosowuje czas pracy uczniów i przerwy do potrzeb i możliwości uczniów). Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Inną formą pracy szkoły są:

- a) różnorodne programy wspomagające proces nauczania i wychowania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym,

- b) gimnastyka korekcyjna,
- c) nauka pływania,
- d) promowanie osiągnięć ucznia, w tym „Spotkania Najlepszych”,
- e) Klub Europejski.

§ 33

Podział oddziału na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34

1. Zajęcia edukacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze, koła zainteresowań, fakultatywne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12.

§ 35

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 36

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne korzystanie z Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc oraz naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i przemoc (program „Opiekun ucznia”).

§ 37

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) 15 sal lekcyjnych z wyposażeniem,
- 2) salę gimnastyczną z szatnią i natryskami,
- 3) salkę do gimnastyki korekcyjnej,
- 4) zespół boisk sportowych oraz plac zabaw,
- 5) bibliotekę z centrum multimedialnym,
- 6) świetlicę i stołówkę,
- 7) gabinet lekarski,
- 8) gabinet pedagoga,
- 9) pomieszczenia administracyjne,

- 10) pracownię komputerową,
- 11) pomieszczenia magazynowe,
- 12) gabinet do zajęć indywidualnych z uczniami,
- 13) szatnię,

§ 38

1. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w ten sposób, że w szkole organizowana jest giełda używanych podręczników w ostatnim tygodniu nauki w danym roku szkolnym.

Biblioteka szkolna

§ 39

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Kierunki pracy biblioteki:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania i wychowania,
 - 4) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym.
4. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
5. Z biblioteki bezpłatnie korzystają uczniowie oraz aktualni i emerytowani pracownicy szkoły.
6. Pomieszczenie biblioteki służy do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - 2) wypożyczania,
 - 3) korzystania z innych źródeł informacji.
7. Czas pracy biblioteki.
 - 1) Biblioteka szkolna jest czynna w dni zajęć szkolnych.
 - 2) Dni i godziny pracy biblioteki ustalane są przez bibliotekarza, a zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
 - 3) Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu zajęć.
8. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na trzy tygodnie.

9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
10. Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie zwracają wszystkie książki oraz materiały do biblioteki.
 - a) Uczniowie, którzy nie rozliczą się z biblioteką w ww. terminie, przekazują w darze bibliotece dowolną książkę, która odpowiada dziecku w wieku 6 -13 lat.
 - b) Uczniowie zmieniający szkołę i pracownicy zmieniający zakład pracy zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 - c) Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi – bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Biblioteka pracuje w oparciu o Plan Pracy Biblioteki i Regulamin, który uwzględnia zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
13. Od 01.09.2014r. w zasobach bibliotecznych znajdują się podręczniki dla uczniów. Podręczniki są wypożyczane uczniom odpowiednio od 2014 roku dla klas I i w kolejnych latach następnym rocznikom. Po rocznym korzystaniu z podręczników, w ostatnim tygodniu roku szkolnego, rodzice uczniów mają obowiązek zwrócić niezniszczony podręcznik do biblioteki. W przypadku zgubienia lub zniszczenia podręcznika rodzice uczniów klas I - III mają obowiązek wpłacić na konto podane przez MEN określoną kwotę, natomiast uczniowie klas IV – VI odkupują brakujący lub zniszczony podręcznik..
14. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych DZ. U. Nr 205, poz.1283 § 31.1. skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się, co najmniej raz na 5 lat.

Świetlica

§ 40

1. Szkoła organizuje świetlicę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz potrzebami uczniów i ich rodziców.

2. Z powodu braku warunków lokalowych opieką w świetlicy objęte są przede wszystkim dzieci klas 1-3, które ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Godziny pracy świetlicy, organizację i podział grup wychowawczych ustala dyrektor szkoły.
5. Dzieci ze świetlicy korzystają z obiadów w stołówce szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy.
6. Dzieci opuszczają świetlicę pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub same - tylko na podstawie pisemnego zezwolenia rodziców (prawnych opiekunów).
7. Właściwe zachowanie uczniów oraz nagrody i kary określa regulamin świetlicy.
8. Formy pracy świetlicy:
 - a) zajęcia tematyczne w grupach,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) spacer, zajęcia ruchowe, zabawy,
 - d) odrabianie lekcji,
 - e) rozwijanie i propagowanie twórczości dziecka.

Stolówka

§ 41

1. Szkoła prowadzi stołówkę. Korzystać z niej mogą uczniowie i pracownicy szkoły. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Dyrektor może zwolnić uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, z wnoszenia opłat za te posiłki (całkowicie lub częściowo). obiady uczniom może refundować: Rada Rodziców, PCK, MOPS, GOPS, itp.

§ 42

1. Informacje dotyczące funkcjonowania szkoły przekazywane są na bieżąco:
 - 1) na zebraniach,
 - 2) na apelach,
 - 3) w formie pisemnych zarządzeń i zawiadomień dyrektora,
 - 4) na tablicach ogłoszeń.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. Zgodnie z projektem organizacji, szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Pracownikami pedagogicznymi są: nauczyciele przedszkola, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania, nauczyciele świetlicy, nauczyciele biblioteki, pedagog, psycholog, logopeda, asystent nauczyciela.
3. Pracownikami niepedagogicznymi są:
 - a) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, księgowy, starszy referent,
 - b) pracownicy obsługi: kucharki, pomoc kuchenna, zaopatrzeniowiec, sprzątaczkę, szatniarka, konserwator, dozorca.
4. Nauczycieli i innych pracowników szkoły zatrudnia dyrektor zgodnie z kwalifikacjami.

§ 44

1. Pracownik pedagogiczny obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć,
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu praw,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, właściwie oddziaływać wychowawczo,
- 6) wyrabiać u uczniów umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 7) zapewniać bezpieczeństwo uczniom pozostającym pod jego opieką,
- 8) dbać o mienie szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 3) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 4) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 5) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 7) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów (w tym uczniów szczególnie uzdolnionych) oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania, a także ustalenia form wsparcia związanych z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień lub trudnościami w nauce,
- 7a) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału,
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 9a) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii z poradni, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich oraz przeprowadzanie przez nauczyciela oddziału przedszkolnego analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej,
- 11) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły i w szkoleniach w zakresie bhp,
- 13) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu,
- 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 15) wykorzystanie analizy monitoringu w celu rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów (konsultacje wychowawcą, pedagogiem i psychologiem).

3. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów oddziałowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami,

- 4) współpraca z rodzicami,
- 5) uzgadnianie działań wychowawczych z innymi nauczycielami,
- 6) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami imprez kulturalno – rozrywkowych i turystyczno – krajoznawczych,
- 7) współpraca ze specjalistami i instytucjami w celu rozwiązywania indywidualnych problemów dziecka,
- 8) przedstawianie i omawianie na pedagogicznych radach klasyfikacyjnych wyników nauczania i wychowania,
- 9) typowanie do nagród wyróżniających się uczniów,
- 10) prowadzenie dokumentacji oddziału,
- 11) sporządzenie planu wychowawczego oddziału, z uwzględnieniem zagadnień zawartych w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktycznym Szkoły oraz potrzeb uczniów i sugestii rodziców,
- 12) wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
- 13) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest:

- 1) pełnienie funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
- 2) dbanie o porządek i estetyczny wygląd świetlicy,
- 3) organizowanie pomocy w nauce,
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 5) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
- 6) sporządzenie planu pracy świetlicy,
- 7) przedstawianie sprawozdań z działalności świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły, podsumowujących każdy semestr danego roku szkolnego,
- 8) zapewnienie opieki uczniom w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 9) pełnienie dyżuru w stołówce szkolnej podczas przerwy obiadowej.

5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji w bibliotece,

- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowo-wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
- 3) udzielanie porad w doborze lektury,
- 4) udział w projektach czytelniczych,
- 5) organizowanie pracy „Koła Przyjaciół Biblioteki”,
- 6) służenie pomocą w zakresie obsługi urządzeń multimedialnych, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 7) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły,
- 8) prowadzenie zajęć wdrażających do właściwego korzystania z zasobów biblioteki,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) dobór właściwej literatury,
 - b) zachęcanie do udziału w konkursach i akcjach,
 - c) organizowanie akcji i konkursów.
- 10) wzbogacanie i katalogowanie księgozbioru biblioteki,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki aktywności czytelniczej uczniów,
- 12) planowanie pracy biblioteki,
- 13) dbanie o właściwą organizację pracy i estetykę pomieszczenia,
- 14) składanie śródrocznych i rocznych sprawozdań,
- 15) współdziałanie z wychowawcami oddziałów,
- 16) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
- 17) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (akcje charytatywne, konkursy, uroczystości szkolne),
- 18) realizowanie innowacji,
- 19) współpraca z innymi bibliotekami (konkursy, spotkania autorskie, zajęcia edukacyjne),
- 20) organizowanie spotkań z autorami, ciekawymi ludźmi,
- 21) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
- 22) kształtowanie postaw patriotycznych,
- 23) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

6. Zadaniem pedagoga i psychologa szkolnego jest:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych,
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Zadaniem logopedy jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 3) dobór odpowiednich ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 6) współpraca z nauczycielami i rodzicami.

8. Zadaniem asystenta nauczyciela jest:

- 1) wspieranie nauczyciela lub wspieranie wychowawcy świetlicy,
- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 45

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli oraz ubiegających się o awans zawodowy,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni,
 - 4) organizacja konkursów dla uczniów,
 - 5) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. W szkole działają zespoły wychowawcze i oddziałowe, w skład których wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda). Ich zadania to:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) ustalanie kierunków działań dla danej klasy,
 - 3) wymiana informacji dotyczących uczniów,
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - a) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień,
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom,
 - 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 8) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i ich rodziców,
 - 11) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) zebrania zespołów wychowawczych i klasowych zwoływane są w miarę potrzeb.

§ 46

1. Pracownik pedagogiczny ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno –wychowawczego programu nauczania,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z przepisami,
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się lub wykonywania ważnych społecznie zadań wynikających z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze, tj.:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, nagrody Kuratora Oświaty, nagrody Prezydenta Miasta Puławy na wniosek dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - b) Nagrody Dyrektora Szkoły na wniosek dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych,
- 9) środków higieny i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 10) oceny swojej pracy,
- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego,
- 12) świadczenia urlopowego.

§ 47

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,

- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkoły,
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy,
- 8) reagowania na sytuacje zagrożenia i informowanie dyrektora o tej sytuacji.

4. Zadania kierownika gospodarczego

- 1) Organizuje i nadzoruje pracę personelu obsługowego szkoły, tj. woźnej, sprzątaczek, dozorców, personelu kuchennego, konserwatora, intendenta, sekretarza szkoły oraz odpowiada osobiście za nieprawidłowości związane z wykonywaniem przez nich pracy.
- 2) Występuje do dyrektora szkoły o ukaranie podległego sobie pracownika (po wcześniejszym przeprowadzeniu rozmów wyjaśniających przyczyny zawinienia pracownika) lub nagradzanie pracownika.
- 3) Sprawuje bezpośredni nadzór nad inwentarzem szkoły.
- 4) Po konsultacji z wicedyrektorem szkoły, przygotowuje listę płac pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.
- 5) Prowadzi ewidencję (kartoteki) odzieży ochronnej oraz dba o jej terminowe uzupełnienie.
- 6) Prowadzi teczki personalne pracowników administracji i obsługi.
- 7) Prowadzi kartoteki urlopowe pracowników administracji i obsługi.
- 8) Sporządza wykazy godzin nadliczbowych pracowników obsługi, ustala wysokość premii i przekazuje do akceptacji dyrekcji; ustala grafik godzin pracy dozorców.
- 9) Prowadzi kontrolę podległych pracowników zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 10) Po konsultacji z dyrektorem dokonuje zakupów związanych z wyposażeniem szkoły.
- 11) Odpowiada za prawidłowe wykonanie remontów w szkole.
- 12) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora lub jego zastępcę.

5. Zadania głównego księgowego

- 1) Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Na bieżąco i prawidłowo prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną.
- 3) Na bieżąco i prawidłowo prowadzi wydatki budżetowe.
- 4) Miesięcznie sporządza sprawozdawczość finansową i roczne sprawozdania i bilanse.
- 5) Prawidłowo nalicza i wykorzystuje fundusz socjalny i mieszkaniowy.

- 6) Sporządza deklaracje podatku dochodowego oraz roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
- 7) Sporządza deklaracje dotyczące naliczania składek i rozliczenie wypłaconych świadczeń pracownikom z ZUS.
- 8) Współpracuje z PZU.
- 9) Szacuje i umarza środki trwałe.
- 10) Nalicza wykorzystanie urlopu.
- 11) Kontroluje poprawność wypłacania stypendiów socjalnych i naukowych dla uczniów oraz wyprawek szkolnych.
- 12) Prowadzi gospodarkę finansową.

6. Zadania starszego referenta

- 1) Prowadzi zapisy dzieci do klas pierwszych.
- 2) Prowadzi ewidencję uczniów.
- 3) Prowadzi dokumentację szkoły – teczki, segregatory rzeczowe.
- 4) Prowadzi dziennik korespondencyjny.
- 5) Prowadzi sprawozdawczość GUS.
- 6) Prowadzi dokumentację kadrową (teczki personalne) nauczycieli.
- 7) Prowadzi rozliczenie zaliczek i delegacji.
- 8) Pełni funkcję kasjera.
- 9) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora i zastępcę.
- 10) Przekazuje przelewy do banku i dokonuje niewielkich wpłat.
- 11) Obsługuje monitoring wizyjny i prowadzi rejestr udostępniania monitoringu wizyjnego.

7. Zadania kucharki

- 1) Sporządza wspólnie z zaopatrzeniowcem jadłospis.
- 2) Przygotowuje i wydaje posiłki w stołówce szkolnej.
- 3) Sprawdza właściwe zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych.
- 4) Kieruje pracą stołówki.
- 5) Utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia stołówki szkolnej.

8. Zadania pomocy kuchennej

- 1) Pomaga kucharce w sporządzaniu posiłków.
- 2) Utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt kuchenny i odzież, w której pracuje.
- 3) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, kucharkę i zaopatrzeniowca, związane z pracą kuchni.

9. Zadania specjalisty do spraw żywienia

- 1) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia stołówki.
- 2) Przyjmuje zakupiony towar do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
- 3) Planuje z kucharzem i układa jadłospis.
- 4) Prowadzi kartoteki ilościowo - wartościowe.
- 5) Prowadzi bieżące raporty żywienia.
- 6) Zbiera opłaty za obiady.
- 7) Dbą o czystość sprzętów i urządzeń w magazynach.
- 8) Utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach magazynowych.

10. Zadania sprzątaczk

- 1) Sprząta przydzielone pomieszczenia szkolne.
- 2) Sprawdza zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych.
- 3) Czuwa nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego.
- 4) Informuje kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.
- 5) W przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonuje prace będące w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

11. Zadania szatniarki szkolnej

- 1) Pełni dyżury w szatni.
- 2) Czuwa nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
- 3) Wykonuje prace porządkowe zlecone przez kierownika gospodarczego.

12. Zadania konserwatora

- 1) Czuwa nad urządzeniami technicznymi w szkole.
- 2) Dokonuje systematycznego przeglądu technicznego w poszczególnych pomieszczeniach szkoły.
- 3) Usuwa bieżące usterki powstałe w budynku szkoły i w obrębie terenu szkolnego.
- 4) Kosi trawę w obejściu szkoły.
- 5) Kupuje narzędzia niezbędne do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym i dyrektorem szkoły.

13. Zadania dozorc

- 1) Czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego.
- 2) Dbą o porządek i estetykę terenu wokół szkoły.
- 3) Zabezpiecza przed skutkami gołolodzi oraz opadami śniegu przejścia znajdujące się na terenach wokół szkoły.
- 4) Prowadzi zapisy o przebiegu dyżuru w zeszycie.
- 5) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.

14. Zadania starszego inspektora ds. BHP

- 1) Udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego.
- 2) Na bieżąco kontroluje ważność szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich.
- 3) Współdziała z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- 4) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP.
- 5) Przynajmniej raz w roku z pracodawcą dokonuje przeglądu placówki –dokonuje diagnozy stanu bhp.
- 6) Informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
- 7) Prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników i uczniów oraz podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie zdarzeniom.
- 8) Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację.
- 9) Występuje do pracodawcy o nałożenia kar porządkowych dla naruszających przepisy bhp.
- 10) Odsuwa od pracy pracowników stwarzających bezpośrednio zagrożenie życia i zdrowia pracowników i uczniów.

15. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z przepisami prawa,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 5) nagród jubileuszowych,
- 6) nagrody Dyrektora Szkoły,
- 7) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej,
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

16. Liczbę etatów pracowników szkoły corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE I RODZICE

§ 48

1. Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 - a) Do klasy pierwszej 6-letniej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie:
 - z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
 - b) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dotyczy dziecka 6-letniego.
 - c) Dziecko ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej od 6-go roku życia.
 - d) Dziecko w wieku od 4 do 5 roku życia ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły (jeżeli dziecko mieszka w obwodzie) oraz wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka (jeżeli dziecko mieszka poza obwodem szkoły),
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - d) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole.
3. Zapisy dzieci do klas pierwszych odbywają się od dnia 1 do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły może:
 - 1) odroczyć obowiązek szkolny dziecku 7-letniemu,
 - 2) w przypadkach uzasadnionych zezwolić na spełnienie obowiązku poza szkołą.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się również nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca co najmniej 50% zajęć w oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej.
7. Rekrutacja do oddziałów 0 – I odbywa się w oparciu o odrębne przepisy.

§ 49

Na wniosek dyrektora szkoły uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych, może zostać przeniesiony do innej szkoły za zgodą Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas trwania tych zajęć,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły,
- 3) zapoznać się ze Statutem Szkoły i przestrzegać jego postanowień,
- 4) dbać o życie i zdrowie własne i innych,
- 5) szanować wspólne dobro (w tym mienie szkoły),
- 6) dbać o czystość, ład i porządek w szkole (w salach lekcyjnych, szatni, na korytarzach, wokół obejścia szkoły),
- 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować w środowisku lokalnym,
- 8) przestrzegać Regulaminu Szkoły,
- 9) nosić mundurkę szkolny (z wyjątkiem dyskotek i Dnia Dziecka) - w razie nienoszenia mundurka stosuje się kary przewidziane Statutem Szkoły,
- 10) dbać o schludny wygląd, tzn. czystość swoich ubrań, włosów, paznokci (nie można uczniowi farbować włosów, malować paznokci, wykonywać makijażu - z wyjątkiem balów maskowych i występów artystycznych),
- 11) ponosić odpowiedzialność za przyniesiony do szkoły sprzęt elektroniczny,
- 12) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) wyłączać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne podczas trwania zajęć lekcyjnych; ich używanie dozwolone jest wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi lub w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
 - b) uzyskać zgodę nauczyciela wychowawcy na nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły,
 - c) naruszenie przez ucznia punktów a) lub b) skutkuje zatrzymaniem urządzenia elektronicznego w depozycie u dyrektora szkoły; do odbioru urządzenia uprawniony jest rodzic (prawny opiekun) ucznia,
- 13) dbać o otrzymane bezpłatnie podręczniki (zniszczenie podręczników przez ucznia skutkuje obowiązkiem zwrotu ich kosztów przez rodziców).

§ 51

1. Za lekceważenie nauki, nienoszenie mundurka, agresywne zachowania, znęcanie się nad rówieśnikami, używanie telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami w statucie oraz zaniechanie innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie regulaminu szkolnego uczeń, po rozpatrzeniu sprawy i wysłuchaniu go, może być ukarany:
 - 1) upomnieniem;
 - 2) naganą ustną w obecności klasy, jeśli otrzyma:
 - a) 5 uwag w dzienniku dotyczących zachowania, np.: rozmów na lekcji, używania telefonu komórkowego, niewykonywania poleceń nauczyciela, kultury języka itp.
lub
 - b) 2 uwagi dotyczące stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, niszczenie mienia szkoły itp.;
 - 3) ograniczeniem części praw uczniowskich (2 najbliższe imprezy po nałożeniu kary: udział w dyskotekach, wycieczkach i imprezach klasowych, korzystanie ze „szczęśliwego numerka”) jeśli otrzyma kolejne:
 - a) 4 uwagi w dzienniku jak w ppkt. 2a,
lub
 - b) 1 uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) naganą na piśmie adresowaną do rodziców, sformułowaną przez wychowawcę, potwierdzoną przez dyrektora szkoły jeśli otrzyma kolejne:
 - a) 3 uwagi w dzienniku jak w ppkt. 2a,
lub
 - b) 1 uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 5) przeniesieniem do innej klasy jeśli otrzyma kolejne:
 - a) 2 uwagi w dzienniku jak w ppkt. 2a,
lub
 - b) 1 uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 6) skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego, kiedy uczeń otrzyma:
 - a) kolejną uwagę, tak jak w ppkt. 2a
lub
 - b) uwagę dotyczącą stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Lubelskiego Kuratora Oświaty, jeśli w dalszym ciągu nie ma poprawy zachowania.

Kary stosowane w danym roku szkolnym nie są przenoszone na kolejny rok szkolny.

2. Rodzic jest zobowiązany do zrekompensowania szkody materialnej celowo wyrządzonej przez dziecko na terenie szkoły.
3. O zastosowaniu kary powiadamia się rodziców/opiekunów ucznia.
4. Tryb odwoływania się od kary:
 - a) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o karze na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 2 tygodni.
 - b) Dyrektor rozpatruje wniosek po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i nauczycielami ucznia.
 - c) O swojej decyzji dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców na piśmie lub ustnie w gabinecie dyrektora.
5. W przypadku, gdy uczeń poprawia swoje zachowanie (zdobywa pochwały), otrzymane do tej pory uwagi mogą być anulowane przez wychowawcę.
 - a) Otrzymanie pochwał, świadczących o poprawie zachowania, może wpłynąć na decyzję wychowawcy o anulowaniu niektórych uwag.
 - b) Jeżeli uczeń otrzymuje pochwałę lub uwagę, nauczyciel ma obowiązek wpisania jej do dziennika elektronicznego.

§ 52

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) znajomości Statutu Szkoły,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) wyrażania opinii i wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 7) informacji,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomocy materialnej w ramach obowiązujących aktów prawnych,
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 11) indywidualnego toku kształcenia,
- 12) nagród i wyróżnień,
- 13) korzystania z bezpłatnych dodatkowych zajęć,

- 14) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach, konkursach i zawodach,
- 15) współuczestniczenia i prowadzenia akcji charytatywnych oraz udziału w pracach na rzecz środowiska (po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej i zapewnieniu właściwego nadzoru, a także bezpiecznych warunków pracy),
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 17) odwoływania się na piśmie do wychowawcy oddziału w sprawie naruszania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (wychowawca wyjaśnia sprawę, a w przypadkach spornych zgłasza problem dyrektorowi szkoły),
- 18) odwoływania się w sprawach różnych, ustnie lub pisemnie do wychowawcy, pedagoga, dyrektora lub wicedyrektora,
- 19) wpływu na dobór lub zmianę nauczyciela bądź wychowawcy poprzez swoich rodziców (w szczególnie uzasadnionych wypadkach),
- 20) prywatności,
- 21) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych odpowiednio w latach:
 - a) 2015/2016 – uczniowie klas I, II i IV,
 - b) 2016/2017 – uczniowie klas I, II, III, IV, V,
 - c) 2017/2018 – uczniowie klas I - VI.

§ 53

1. Szkoła uzyskuje informacje o przestrzeganiu praw ucznia na podstawie:
 - 1) indywidualnych rozmów z uczniami, prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję, innych pracowników szkoły,
 - 2) opinii rodziców,
 - 3) ankiet anonimowych przeprowadzanych wśród uczniów,
 - 4) wypowiedzi uczniów na zebraniu otwartym SU,
 - 5) analizy zapisów monitoringu.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) dyrektora szkoły,
 - 2) pisemnej do:

- a) dyrektora,
 - b) Rady Pedagogicznej.
- 3) W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemną odpowiedź od dyrektora szkoły.
3. Za wzorową postawę i szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę wobec klasy,
 - 2) pochwałę wobec społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę książkową,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) list pochwalny do rodziców.

Współdziałanie rodziców ze szkołą

§ 54

Nauczyciele i rodzice (opiekunowie) współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

§ 55

1. Formy współpracy nauczycieli i rodziców:

- 1) indywidualne rozmowy w ramach konsultacji,
- 2) zebrania klasowe,
- 3) spotkania śródroczne – nie częściej jak co 6 tygodni w wyznaczony czwartek miesiąca, z tym, że pierwsze zebranie w danym roku szkolnym odbywa się do 15 września każdego roku,
- 4) wizyty w domach uczniów,
- 5) udział rodziców w imprezach szkolnych, wycieczkach, biwakach, rajdach,
- 6) wydawanie dorocznego przyjęcia dla najlepszych uczniów i ich rodziców.

§ 56

1. W ramach współdziałania ze szkołą rodzice (opiekunowie) zapoznawani są:

- 1) ze Statutem Szkoły, w tym z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktycznym Szkoły,
- 3) z przedmiotowym systemem oceniania,
- 4) z planem pracy wychowawcy oddziału ,

- 5) z postępami w nauce i opiniami o zachowaniu swojego dziecka,
- 6) z możliwościami dalszego kształcenia,
- 7) z opinią pedagoga szkolnego na temat przyczyn niepowodzeń i możliwości ich eliminowania,
- 8) formami udzielania bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) z informacją o zakwalifikowaniu dziecka do grupy dyspanseryjnej,
- 10) z systemem organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- 11) z możliwościami korzystania z zorganizowanych form wypoczynku,
- 12) ze stanem czytelnictwa.

§ 57

1. Rodzice (opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

§ 58

1. Podstawowe obowiązki rodziców (opiekunów) dziecka wynikające ze współpracy ze szkołą:

- 1) zapisanie dziecka do szkoły od 1 do 31 marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lub 7 lat,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w obowiązującym stroju szkolnym,
- 3) dbanie o higienę osobistą swojego dziecka (w tym czystość ubrań oraz czystość ciała),
- 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 5) systematyczne współdziałanie z wychowawcą ucznia i wypełnianie jego zaleceń,
- 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę, w tym obowiązkowo w grudniu i maju,
- 7) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
- 8) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów poza terenem szkoły,
- 9) informowanie szkoły o możliwościach wystąpienia niedostosowania społecznego wśród uczniów,
- 10) terminowe usprawiedliwianie nieobecności swoich dzieci w szkole; obowiązkiem rodzica jest poinformowanie wychowawcy telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub osobiście o przyczynie nieobecności dziecka w szkole tego samego dnia; rodzic musi dostarczyć usprawiedliwienie pisemne do wychowawcy w ciągu tygodnia, począwszy od dnia, kiedy dziecko przyszło do szkoły; dopuszcza się usprawiedliwienie ustne przez rodzica bezpośrednio do wychowawcy,
- 11) dbanie o dobre imię szkoły,

- 12) przyczynianie się do poprawy materialnych warunków funkcjonowania szkoły,
- 13) w miarę możliwości współdziałanie w zwalczaniu patologii rodzinnej i społecznej,
- 14) respektowanie uchwał Rady Rodziców,
- 15) rekompensowanie szkód materialnych celowo wyrządzonych przez dzieci,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez ich dzieci do szkoły; szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny.

§ 59

1. Rodzice (opiekunowie) mają prawo:

- 1) wpływać na formy wychowania swojego dziecka,
- 2) współdziałać w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
- 3) uczestniczyć w imprezach organizowanych przez szkołę,
- 4) wyrażać opinię na temat pracy szkoły,
- 5) wpływać na poprawę warunków pracy szkoły,
- 6) decydować w sprawach badań psychologicznych swoich dzieci,
- 7) sformułować pisemny, uzasadniony wniosek rodziców danej klasy, podpisany zwykłą większością głosów, do dyrektora, aby uwzględnił dobór lub zmianę nauczyciela wychowawcy ich dzieci (po I semestrze lub w nowym roku szkolnym),
- 8) do przejrzania zapisu monitoringu, po uprzednim pisemnym złożeniu podania do dyrektora szkoły i uzyskaniu jego zgody (rodzic w podaniu podaje datę i przybliżoną godzinę zdarzenia).

§ 60

Rodzice zaangażowani w pracę na rzecz szkoły mogą być wyróżnieni dyplomem uznania.

§ 61

O rażącym zaniedbaniu obowiązków rodzicielskich pedagog szkolny powiadamia Sąd Rodzinny.

ROZDZIAŁ 7**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

§ 62

1. Na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późn. zm ,Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2013r. Nr 0 poz. 532), Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (DZ. U 16.03.2015 poz. 357), Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów oraz ich zachowanie.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania są nierozłączną (integralną) częścią Statutu Szkoły, który reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowania oceny.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy (o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć).
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i ich dostosowanie do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) bieżące ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) śródroczne klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenianie zachowania,
 - 4) ustalenie ocen rocznych, promowania do następnej klasy,
 - 5) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
6. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w dwóch semestrach.
 7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się pod koniec piątego miesiąca nauki w danym roku szkolnym, a roczną pod koniec 10 – go miesiąca nauki w danym roku szkolnym.
 8. Szczegółowe kalendarium klasyfikacji na każdy semestr ustala dyrektor szkoły i informuje o nim nauczycieli, rodziców i uczniów na 3 tygodnie przed klasyfikacją.

§ 63

Ocenianie bieżące

1. Wymagania szczegółowe na stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych znajdują się u nauczycieli uczących.
2. Ocenianie bieżące polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informację tę nauczyciel wyraża w postaci oceny cząstkowej. Zasady oceniania dla klas I – VI w ocenach cząstkowych zachowują skalę stopniową.
3. Oceny (cząstkowe) bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - celujący – 6** – opanował materiał w całości, a jego zakres umiejętności i wiadomości wykracza poza program nauczania pow. 100%
 - bardzo dobry – 5** – opanował materiał w granicach 91 – 100%
 - dobry – 4** – opanował materiał w granicach 81 – 90%
 - dostateczny – 3** – opanował materiał w granicach 61 – 80%
 - dopuszczający – 2** – opanował materiał w granicach 31 – 60%
 - niedostateczny – 1** – opanował materiał w granicach 0 – 30%

4. W przypadku uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej o obniżonym poziomie wymagań stosuje się na ocenę dopuszczającą przedział procentowy 25% - 60 %.
5. W zasadach oceniania dopuszcza się w skali ocen cząstkowych dodatkowe znaki w postaci „+”.
6. Uczniowie, którzy reprezentowali szkołę w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu rejonu, województwa, ogólnopolskim lub międzynarodowym otrzymują ocenę cząstkową celującą za każdy udział w konkursie.
7. Oceny bieżące (cząstkowe) w klasach I – VI uczeń otrzymuje za:
 - 1) prace klasowe,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) prace na lekcji, prowadzenie zeszytu,
 - 5) aktywność (udział w zawodach, konkursach, prace dla chętnych; trzy „plusy” to ocena bardzo dobra).
8. Aby wystawić ocenę semestralną nauczyciel uwzględnia ww. formy pracy, z wyjątkiem przedmiotów artystycznych: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka.
9. Uczeń ma prawo 2 razy w semestrze zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie, zaznaczone w dzienniku w postaci kropki (brak pracy domowej, brak przyborów - pomocy do pracy na lekcji, zeszytu, zeszytu ćwiczeń, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, może być zwolniony z niezapowiedzianej kartkówki). W przypadku przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 5 lub więcej, uczeń ma prawo 3 razy w semestrze zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie. Za każde następne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń świadomie ukryje nieprzygotowanie, dostaje ocenę niedostateczną. Jeżeli uczeń nie ma w ciągu semestru żadnej kropki za nieprzygotowanie – otrzymuje w tej rubryce ocenę bardzo dobrą.
10. Całogodzinne prace pisemne, kontrolne (np. po zakończeniu działu) nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem, a krótkie sprawdziany z ostatnich lekcji obejmujące jedno zagadnienie tematyczne zapowiada w przeddzień. Nauczyciel może bez zapowiadania przeprowadzić kartkówkę z poprzedniej lekcji lub lekcji bieżącej.
11. Nauczyciel informuje uczniów o tematyce i zakresie materiału sprawdzanego. W ciągu tygodnia mogą wystąpić najwyżej trzy prace kontrolne, w ciągu dnia tylko jedna. Jeżeli uczniowie na własne życzenie przenoszą termin pracy klasowej, to ww. przepis nie obowiązuje i uczniowie ponoszą konsekwencje możliwości pisania dwóch sprawdzianów w ciągu dnia. Po chorobie trwającej minimum tydzień uczeń powinien uzupełnić materiał w ciągu następnego tygodnia. Jeżeli uczeń jest nieobecny na danym sprawdzianie (nieobecność jednogodzinna lub jednodniowa), to zaległy sprawdzian pisze na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.

12. Brak oceny ze sprawdzianów traktujemy w zapisie w dzienniku jako wolne miejsce. Uczeń nieobecny podczas zajęć jest zobowiązany do zaliczania całogodzinnych prac kontrolnych w terminie wskazanym przez nauczyciela.
13. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ocenić prace pisemne w ciągu dwóch tygodni (wypracowania z j. polskiego - 3 tygodnie) i udostępnić je uczniom i rodzicom (z wyłączeniem informowania rodzica podczas lekcji). Prace pisemne nauczyciel może ocenić w terminie późniejszym, jeżeli przebywa na zwolnieniu lekarskim lub w międzyczasie występują dni wolne od nauki (ferie, przerwy świąteczne, rekolekcje).
14. Oceny bieżące uczeń może poprawić w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela.
15. Za złe zachowanie ucznia na lekcji nie wolno wystawiać oceny z przedmiotu, ale obniżyć ocenę z zachowania.
16. Jeżeli uczeń kl. I-III nie robi postępów w nauce, jest kierowany za zgodą rodziców do poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciel pracuje z nim systematycznie na zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych według uzyskanych wskazówek.
17. Wewnątrzszkolne ocenianie w kl. I - VI dokumentowane jest w dziennikach lekcyjnych w postaci ocen cząstkowych i znaków graficznych.

§ 64

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w planie działań dla ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Wymaganie edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 65

Klasyfikowanie śródroczne i roczne promowanie

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania (śródrocznych i rocznych).
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Uwzględnia się w nich poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Rodzice otrzymują ocenę opisową w formie pisemnej po I semestrze oraz na świadectwie na koniec roku szkolnego.
3. W klasach IV – VI oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza program. Ponadto sam dąży do pogłębienia swojej wiedzy, poszukuje oryginalnych rozwiązań, bierze udział w konkursach (jako jeden z elementów) na szczeblach: międzyszkolnych, powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich i otrzymuje w nich wysokie lokaty. Ocenę tę otrzymują także uczniowie będący finalistami i laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i laureatami innych konkursów artystycznych. Ocenę celującą otrzymują również uczniowie, którzy uzyskują wysokie lokaty w zawodach sportowych organizowanych nie tylko przez Szkolny Związek Sportowy.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści edukacyjne z danego przedmiotu przewidziane na ocenę bardzo dobrą. Jest systematyczny, aktywny, zawsze przygotowany do zajęć szkolnych.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści edukacyjne z danego przedmiotu przewidziane na ocenę dobrą. Systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest zaangażowany i aktywny na lekcji.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował treści edukacyjne na ocenę dostateczną, stara się systematycznie pracować na lekcji. W miarę możliwości jest aktywny na zajęciach.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy na ocenę dopuszczającą na poziomie wystarczającym do kontynuowania nauki na następnym etapie nauki lub w następnej klasie.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni materiału nauczania zawartego w podstawie programowej. Jest niesystematyczny i niezaangażowany na lekcji. Nie podejmuje żadnych działań, by uzyskać lepsze oceny.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 - 1) Ocena śródroczna (śródroczna) jest wynikiem ocen cząstkowych.
 - 2) Ocena roczna ustalana jest na podstawie ocen za I i II semestr.
 - 3) Na ocenę końcową składają się oceny roczne ustalone w klasie programowo najwyższej.
 5. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy. Przyjęto zasadę, że w naszej szkole nie wprowadza się oceny opisowej z religii lub etyki w kl. I – III szkoły podstawowej, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej w II etapie edukacyjnym. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
 - 5.1 Uczeń, który uczęszczał zarówno na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie oceny wliczać się będą do średniej ocen.
 6. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w Statucie Szkoły.
 7. W grudniu i maju danego roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć w zebraniu, gdzie zostają powiadomieni o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych. Obecność na tych zebraniach rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku nieobecności rodzica, po upływie 3 dni od daty zebrania wychowawca oddziału powiadamia rodziców o wszystkich ocenach śródrocznych lub rocznych wysyłając list za potwierdzeniem zwrotnym.

8. Nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej. Uczeń potwierdza pisemnie zapoznanie się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia wychowawca taką informację przekazuje rodzicom na obowiązkowym zebraniu.
9. Przewidywane oceny śródroczne, wystawione przez nauczyciela uczniowi na miesiąc przed klasyfikacją, mogą ulec zmianie. W przypadku niewywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych nauczyciel może zmienić ocenę na niższą.
10. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej, jeżeli:
 - 1) zgłosi chęć poprawienia oceny do nauczyciela przedmiotu w ciągu 3 dni od chwili podpisania proponowanej oceny,
 - 2) rzetelnie dokona oceny dotychczasowej własnej pracy oraz własnych umiejętności,
 - 3) akceptuje formę poprawy wyznaczoną przez nauczyciela (ustna, pisemna) z całego zakresu materiału danego semestru.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Uczeń może zaliczyć nieopanowany materiał z I semestru na początku II semestru. W klasach I – VI uczniowie uzupełniają zaległy materiał:
 - 1) na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych prowadzonych przez wychowawcę i pedagoga,
 - 2) korzystają z możliwości dostosowania wymagań do możliwości ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) korzystają z możliwości nauczania systemem szkoły specjalnej i nauczania indywidualnego,
 - 4) uzupełniają materiał korzystając z indywidualnych inicjatyw nauczycieli (bezpłatnie).
13. Śródroczne (śródroczne) i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne i wlicza się je do średniej ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli w jednym cyklu kształcenia na te zajęcia przeznaczone było 5 godzin i więcej. W kl. I – III ocena jest wystawiona w formie opisowej. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Na wniosek rodziców (prawnych

opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

16. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
18. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy VI, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
19. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 1) Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
21. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
 - 1) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
22. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 66

Badanie wyników nauczania

1. Badanie zewnętrzne:
 - 1) wnioski z przeprowadzonej analizy uwzględniane są w dalszej pracy nauczycieli.
2. Badanie wewnętrzne:
 - 1) test dojrzałości szkolnej klas pierwszych,
 - 2) sprawdzian klas trzecich,
 - 3) sprawdzian klas czwartych,
 - 4) sprawdzian klas piątych,
 - 5) sprawdziany klas szóstych,
 - 6) badanie dojrzałości dziecka rozpoczynającego naukę w oddziale przedszkolnym,
 - 7) analiza gotowości dziecka z oddziału przedszkolnego do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania ww. sprawdzianów określają odrębne dokumenty szkolne, tj. Regulamin wewnątrzszkolnych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów w pierwszym i w drugim etapie kształcenia.
4. Wyniki testów i sprawdzianów próbnych są analizowane w zespołach i przedstawiane na Radzie Pedagogicznej.
5. Wnioski z przeprowadzanej analizy uwzględniane są w dalszej pracy nauczycieli.

§ 67

Tryb odwoławczy od oceny rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1.1 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestru.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 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 lub prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

1) Nauczyciel 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.
5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem, gdy począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

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

§ 68

Sposoby informowania rodziców i uczniów o ocenach

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej lekcji wychowawczej, zapoznaje uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, a rodziców na pierwszym zebraniu ogólnoklasowym w danym roku szkolnym.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej Nr 2 w Puławach znajdują się w statucie, który jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
3. Na początku roku szkolnego, na pierwszej lekcji, nauczyciele każdego przedmiotu informują uczniów o programie nauczania swojego przedmiotu, o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena.
4. Wymagania edukacyjne dotyczące poszczególnych działów i tematów znajdują się w dokumentacji nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji.
8. Prace pisemne uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są przechowywane przez nauczycieli danego przedmiotu w ciągu całego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
9. Oryginały prac pisemnych są udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
 - 9a Uczeń otrzymuje do domu oryginał sprawdzonej pracy pisemnej w dniu jej omówienia.
 - 9b Uczeń ma obowiązek oddać zabraną do domu, podpisaną przez rodzica pracę pisemną na kolejnej lekcji z danego przedmiotu.
 - 9c Na sprawdzianie uczeń nie może używać korektora i ma obowiązek pisać nieścieralnym długopisem.
 - 9d Jeśli praca pisemna zawiera tylko pisemne odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań.
10. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę ustnie.
11. O ocenach bieżących rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny oraz na piśmie w postaci sporządzonych przez wychowawcę kart zbiorczych osiągnięć ucznia z poszczególnych

zajęć edukacyjnych na spotkaniach z rodzicami organizowanych zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

12. Rodzice mogą również na bieżąco osobiście kontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
13. W grudniu i maju danego roku szkolnego, w wyznaczonym przez dyrektora terminie, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów informują uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie zachowania.
14. Śródroczne podsumowanie osiągnięć ucznia polega na sporządzeniu przez wychowawcę karty wykazu ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania. Egzemplarz karty przekazuje się rodzicom ucznia na zebraniu śródrocznym po klasyfikacji. Rodzice i uczniowie zobowiązani są do podpisu proponowanych ocen śródrocznych i rocznych (śródrocznych) w dziennikach wychowawczych.

§ 69

Promocja z wyróżnieniem

1. Uczniowie klas IV-VI, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i więcej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję z wyróżnieniem.
2. Rodzice uczniów, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej wzorowe zachowanie i świadectwo z wyróżnieniem, otrzymują listy gratulacyjne.

§ 70

Spotkanie Najlepszych

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji półrocznej uzyskają średnią ocen 5,0 i więcej oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie, uczestniczą wraz z rodzicami w Spotkaniu Najlepszych – Prymusów Naszej Szkoły.

§ 71

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

1. Egzamin klasyfikacyjny
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może złożyć podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznym lub rocznym Rady Pedagogicznej.
- 2) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole – decyzję o zdawaniu przez niego egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania (zwykłą większością głosów), po wysłuchaniu powodów przedstawionych w pisemnym wniosku ucznia lub jego rodziców (opiekunów), po wysłuchaniu dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli uczących, pedagoga i psychologa.
- 3) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, przeprowadzają

nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, wskazani przez dyrektora szkoły.

- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia 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.
- 7) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 8) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 13) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 14) Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się do 25 sierpnia.
- 15) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów:
 - a) kl. I – III – test zintegrowany, czas trwania 45 min.
 - b) kl. IV – VI – część pisemna i ustna do 90 min.
- 16) Powyższe zasady dotyczą także uczniów realizujących indywidualny tok nauki oraz spełniających obowiązki szkolny poza szkołą.
- 17) Dopuszcza się możliwość realizowania obowiązku szkolnego w naszej szkole systemem szkoły specjalnej, po uzyskaniu orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej i zgody władz oświatowych. Wtedy system oceniania obowiązuje taki, jak w placówkach wychowania specjalnego. Osoba zostaje wyłączona ze szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Egzamin poprawkowy

- 1) W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch przedmiotów uczeń ma prawo złożyć pisemny wniosek (opisując powody) do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie 2 dni po Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej. Jeżeli dni te są wolnymi od pracy to okres ten wydłuża się o te dni (lub dzień).
 - a) Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - b) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie może wyrazić zgodę zwykłą większością głosów na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po wysłuchaniu opinii psychologa, pedagoga, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora, który przedstawi Radzie Pedagogicznej powody, które uczeń lub jego rodzice zawarli we wniosku.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel 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) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 7) Do protokołu dołącza 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 do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
- 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
4. Tryb odwoławczy od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego
- 1) Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Stosuje się przepisy trybu odwoławczego od oceny rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

§ 72

Szkolny system oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do odpowiedniego zachowania,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 2) ocenianie bieżące, śródroczne i roczne według skali i form przyjętych w szkole,
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych zachowania.
4. Zasady ustalania oceny zachowania.
 - 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz opinię ocenianego ucznia.
 - 2) Na ocenę zachowania nie mają wpływu wyniki uzyskane z poszczególnych przedmiotów.
 - 3) O przewidywanych ocenach zachowania rodzice informowani są na obowiązkowych spotkaniach w grudniu i maju - potwierdzają zapoznanie się z informacją podpisem.
 - 4) W grudniu i w maju na lekcjach wychowawczych przed klasyfikacją wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
 - 5) 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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

- 7) Uzyskanie wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić, gdy:
- rodzice ucznia skierują podanie do wychowawcy oddziału uzasadniając merytorycznie prośbę o podwyższenie oceny zachowania, a wychowawca tę prośbę uwzględni;
 - zostaną spełnione przez ucznia warunki do uzyskania oceny wyższej.
- 8) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od oceny tylko w wypadku, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu ustalania tej oceny.
- 9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo zmienić ocenę zachowania. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców oraz Radę Pedagogiczną na posiedzeniu zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.
5. Oceny zachowania śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- wzorowe (wz)**
 - bardzo dobre (bdb)**
 - dobre (db)**
 - poprawne (pop)**
 - nieodpowiednie (ndp)**
 - naganne (ng)**
6. Oceny zachowania śródroczne i roczne dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej są opisowe.
7. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.
- 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 80% wymagań na daną ocenę oraz m.in.:
- ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na zajęcia,
 - zawsze stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - dba o wspólne dobro, ład i porządek,
 - zawsze podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom SU, wychowawcy, dyrektora i pracowników szkoły,
 - jest życzliwy, uczynny, koleżeński i kulturalny, prawdomówny, dba o piękno mowy ojczystej,
 - właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
 - wykazuje się kreatywnością i podejmuje realizację własnych pomysłów,

- h) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły (wykonuje gazetki, pomaga wychowawcy, bierze czynny udział w przygotowaniu imprez szkolnych, reprezentuje społeczność szkolną w zawodach, konkursach, w pocście sztandarowym itp.),
 - i) szanuje godność człowieka (własną i innych), dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - j) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów, pomaga słabszym.
- 2) **Ocenę bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 80% wymagań na daną ocenę oraz m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwione dwie godziny i 3 spóźnienia,
 - b) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą,
 - c) przyjmuje właściwą postawę wobec kolegów, koleżanek i pracowników szkoły,
 - d) nie utrudnia swoim zachowaniem prowadzenia lekcji (nie ma zapisanych uwag w dzienniku lub w zeszytach uwag),
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
 - f) dokonuje samooceny swojego zachowania i sprawiedliwie ocenia zachowanie innych,
 - g) dba o higienę osobistą, schludny wygląd oraz ład i czystość w szkole,
 - h) rzetelnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela,
 - i) jest prawdomówny i tolerancyjny,
 - j) dba o honor i tradycje szkoły.
- 3) **Ocenę dobra** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 80% wymagań na daną ocenę oraz m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwione co najwyżej 3 godziny i 3 spóźnienia na zajęcia,
 - b) ma właściwą postawę wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - c) dba o higienę osobistą, ład i porządek w otoczeniu,
 - d) podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom SU, wychowawcy, dyrektora i pracowników szkoły,
 - e) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych,
 - f) potrafi w sposób kulturalny zachowywać się w klasie, na przerwach, w stołówce i w miejscach publicznych (kino, teatr, basen, wycieczka),
 - g) czasami uczestniczy w życiu klasy (gazetki szkolne, bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych),
 - h) jest prawdomówny i tolerancyjny,
 - i) prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - j) dotrzymuje obietnic i zobowiązań.
- 4) **Ocenę poprawna** otrzymuje uczeń, który m.in.:

- a) ma nieusprawiedliwione do 8 godzin i 10 spóźnień na zajęcia,
 - b) reprezentuje nie zawsze poprawną postawę wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - c) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole i poza nią,
 - d) sporadycznie stwarza sytuacje konfliktowe,
 - e) sporadycznie przeszkadza nauczycielom i kolegom w pracy na lekcji (do 10 uwag w zeszycie uwag),
 - f) dba o mienie szkoły,
 - g) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy,
 - h) potrafi opanować negatywne emocje, dokonać ich analizy i wyciągnąć przy pomocy nauczyciela lub wychowawcy odpowiednie wnioski,
 - i) posiada umiejętność pracy w zespole,
 - j) poprawia się po interwencji wychowawcy i dyrektora.
- 5) **Ocenę nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwione do 20 godzin i do 20 spóźnień,
 - b) reprezentuje nie zawsze poprawną postawę wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - c) sporadycznie stwarza sytuacje konfliktowe oraz zagrażające zdrowiu i życiu kolegów,
 - d) utrudnia swoim zachowaniem prowadzenie lekcji (do 15 uwag w zeszycie uwag),
 - e) nie dba o mienie szkolne i porządek szkolny,
 - f) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy,
 - g) nie potrafi współpracować w zespole,
 - h) nie potrafi opanować negatywnych emocji ani dokonać analizy swego postępowania,
 - i) nie wypełnia powierzonych mu zadań, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - j) poprawia się po interwencji wychowawcy lub dyrektora, ale poprawa jest krótkotrwała.
- 6) **Ocenę naganna** otrzymuje uczeń, który m.in.:
- a) ma nieusprawiedliwionych ponad 20 godzin i 20 spóźnień na zajęcia,
 - b) umyślnie niszczy mienie szkolne,
 - c) nagminnie używa wulgarnego słownictwa, kłamie,
 - d) popadł w konflikt z prawem, kradnie, poniża godność człowieka (swoją i innych),
 - e) stosuje przemoc wobec kolegów,
 - f) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
 - g) notorycznie przeszkadza nauczycielom i uczniom w trakcie trwania zajęć,
 - h) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych na terenie szkoły i w czasie wspólnych wyjść poza jej teren,
 - i) nie potrafi w sposób kulturalny zachowywać się w klasie, na przerwach, w stołówce, na apelach i w miejscach publicznych,
 - j) nie poprawia się po interwencji wychowawcy lub dyrektora.

8. Tryb informowania.

- 1) W maju i grudniu danego roku szkolnego, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca informuje rodziców i uczniów o przewidywanej ocenie zachowania. Przedstawioną informację rodzic i uczeń potwierdzają podpisem.

9. Tryb odwoławczy.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - b) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog ,
 - e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 5) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wyniki głosowania.

§ 73

1. W razie nieprzestrzegania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania:

- 1) przeprowadza się rozmowę wychowawca-nauczyciel,
- 2) przy powtórnym naruszeniu zasad oceniania sprawę rozstrzyga dyrektor.

§ 74

Ewaluacja

Monitorowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania odbywa się na podstawie informacji przekazywanej przez rodziców, informacji zwrotnych od nauczycieli, zespołów samokształceniowych i samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu członków społeczności szkolnej.

§ 76

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do zapoznania się ze statutem.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, co następuje:
 - 1) Pełny tekst Statut Szkoły znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz u dyrektora szkoły i jego zastępcy po jednym egzemplarzu,
 - 2) 1 egzemplarz pełnego statutu znajduje się w bibliotece szkoły.

§ 77

1. Z wnioskami w sprawie zmian w statucie mogą występować: Rada Pedagogiczna (co najmniej 1/3 członków), dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, organ prowadzący szkołę.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały; uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

Zmiany w Statucie oraz ujednolicony tekst Statutu Szkoły zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 2/01/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r.