

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

*Spis treści***ROZDZIAŁ I***Podstawowe informacje o szkole***ROZDZIAŁ II***Cele i zadania szkoły***ROZDZIAŁ III***Organy szkoły i ich kompetencje***ROZDZIAŁ IV***Organizacja szkoły***ROZDZIAŁ V***Nauczyciele i inni pracownicy szkoły***ROZDZIAŁ VI***Uczniowie i rodzice***ROZDZIAŁ VII***Wewnątrzszkolny system oceniania***ROZDZIAŁ VIII***Postanowienia końcowe*

ROZDZIAŁ I**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

1. Obwód szkoły obejmuje ulice: 4 Pułku Piechoty WP, Aignera, Aleja Królewska, Aleja Mała, Browarna, Cichockiego, Czartoryskich, Generała Fieldorfa „Nila”, Głęboka, Izabelli, Krańcowa, Moniuszki, PCK, Piłsudskiego – nr parzyste oraz nieparzyste od nr 47, Rybacka, Waryńskiego, Zielona, Żulinki.
2. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie różnych narodowości i wyznań, posiadający inne obywatelstwo, należący do innego obwodu szkolnego.

§ 7

W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. W oddziałach tych, w zakresie organizacji wychowania, nauki i opieki stosuje się odrębne przepisy.

4

§ 8

Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy przebywają dłużej w szkole 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.

§ 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

Święto Szkoły przypada na dzień 22 stycznia, w rocznicę urodzin Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.

§ 15

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 16

1. 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.
2. 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.

§ 17

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 uczestnictwa w sprawdzianie po klasie szóstej oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w gimnazjum,

- 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.
 4. W szkole funkcjonuje stołówka, świetlica, biblioteka i centrum multimedialne.
 5. Uwzględniając potrzeby rodziców szkoła organizuje dla uczniów klas I –III 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 programu, toku nauki.
 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.
 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.

§ 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 trwały.
 - 3) Zapewniona jest opieka pielęgniarska w godzinach pracy pielęgniarki szkolnej.

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 klas pierwszych podczas przerw lekcyjnych w salach (w pierwszym semestrze),
- 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 18°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).

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 III

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 dydaktyczno- wychowawczo- 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 dzieciom w oddziałach przedszkolnych oraz ich rodzicom,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom w formie określonej w Rozporządzeniu MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej(...) (zapis wprowadza się od 1 września 2012/2013r),
 - 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 i obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz wydanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego 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) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego zestawu podręczników szkolnych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) dopuszczanie programów wychowania przedszkolnego, 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) udzielenie 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.
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 nie będących 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.

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 zapraszane 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 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 oraz przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI szkoły podstawowej),

- 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 wychowania przedszkolnego ,szkolny zestaw programów nauczania, zestaw programów wspomagających oraz szkolny zestaw podręczników,
 - 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.
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 kompletacji 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).

§ 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 do:

- 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 IV

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, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 15 maja danego roku (zapis wprowadza się od 1 września 2012/13).

§ 28

1. W arkuszu organizacji Szkoły określa się: 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. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań (zapis wprowadza się od 1 września 2012/13).
2. Na podstawie zatwierdzanego 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 24 uczniów. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale.

§ 30

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I –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 kilkunastogodzinne 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. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Inną formą pracy szkoły są:
 - a) różnorodne programy wspomagające proces nauczania i wychowania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym,
 - b) język angielski od klasy I,
 - c) drugi język obcy od klasy IV,
 - d) informatyka od klasy I,
 - e) gimnastyka korekcyjna,

- f) nauka pływania,
- g) promowanie osiągnięć ucznia – „Spotkania Najlepszych”,
- h) Klub Europejski.

§ 33

Podział oddziału na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) języki obce – jeżeli klasa liczy powyżej 24 uczniów,
- 2) wychowanie fizyczne – jeżeli grupa liczy więcej niż 26 uczniów,
- 3) informatyka – jeżeli klasa liczy powyżej 24 uczniów.

§ 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) 14 sal lekcyjnych z wyposażeniem,
- 2) salę gimnastyczną z szatnią i natryskami,
- 3) salę „Radosnej Szkoły” i salkę do gimnastyki korekcyjnej,
- 4) boisko z urządzeniami lekkoatletycznymi,
- 5) bibliotekę z centrum multimedialnym,
- 6) świetlicę i stołówkę,
- 7) gabinet lekarski i stomatologiczny,

- 8) gabinet pedagoga,
- 9) pomieszczenia administracyjne,
- 10) pracownię komputerową,
- 11) pomieszczenia magazynowe,
- 12) sklepik szkolny,
- 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.
7. Czas pracy biblioteki.
 - 1) Biblioteka szkolna jest czynna w dni zajęć szkolnych.
 - 2) Dni i godziny udostępniania ustalane są przez bibliotekarza, a zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

- 3) Czas udostępniania powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Przy obsadzie 1 osobowej – biblioteka szkolna jest czynna codziennie z wyjątkiem środy
- 5) Godziny udostępniania ustala się uwzględniając zmienowość nauczania w szkole.
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 wszystkie książki oraz wypożyczone materiały należy zwrócić do biblioteki.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin, który uwzględnia zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami

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 26 uczniów.
4. Godziny pracy świetlicy (6.30 - 16.30), organizację i podział grup wychowawczych ustala dyrektor szkoły.
5. Dzieci ze świetlicy korzystają z obiadów w stołówce szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy w godzinach 12.00 - 12.25.
6. Dzieci opuszczają świetlicę pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub samotylko 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.

Stołówka

§ 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 opłata 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 V**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, logopeda.
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 zatrudnienia 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 dzieci w oddziałach przedszkolnych i uczniów(w tym dzieci i uczniów szczególnie uzdolnionych) oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania , a także ustalenia form wsparcia związanych z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień lub trudnościami w nauce,
- 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 oraz ustaleń zawartych w planie działań dla ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną,
- 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 informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu,
- 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych 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 klasy,
- 11) sporządzenie planu wychowawczego klasy z uwzględnieniem zagadnień zawartych w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktycznym Szkoły oraz potrzeb uczniów i sugestii rodziców.

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 w bibliotece,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowo – wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
- 3) udzielanie porad w doborze lektury,
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”,
- 5) organizowanie pracy „Koła przyjaciół biblioteki”,
- 6) służenie pomocą w zakresie obsługi urządzeń multimedialnych,

- 7) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły,
- 8) prowadzenie zajęć wdrażających do właściwego korzystania z zasobów biblioteki,
- 9) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 10) wzbogacanie i katalogowanie księgozbioru biblioteki,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki aktywności czytelniczej uczniów,
- 12) planowanie pracy biblioteki i składanie śródrocznych i rocznych sprawozdań ,
- 13) dbanie się o właściwą organizację pracy i estetykę pomieszczenia,
- 14) organizowanie giełdy używanych podręczników,
- 15) współdziałanie z wychowawcami klas.

6. Zadaniem pedagoga 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 szkoły i programu profilaktyki 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.

§ 45

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, 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,
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. W szkole działają zespoły do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci, w skład których wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda). Ich zadania to:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń dzieci w oddziale przedszkolnym,
 - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

- 5) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i ich rodziców,
 - 8) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb dziecka w oddziale przedszkolnym,
 - 11) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia (zapisy wchodzi w życie od 1 września 2012/13).
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (tj. zespołu nauczycieli uczących w danej klasie) jest:
- 1) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 2) ustalanie kierunków działań dla danej klasy,
 - 3) wymiana informacji dotyczących uczniów.
5. Zebrania zespołów wychowawczych 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 administracyjni 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) taktownego i kulturalnego zachowania się wobec uczniów,
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 3) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 6) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkoły,
 - 7) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 8) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
- 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 zadania z zakresu BHP.
- 13) 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.

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 zaopatrzeniowca

- 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 obojętści 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 gołoledzi 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. 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.

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

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I RODZICE

§ 48

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do 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.
4. Zapisy dzieci oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych odbywają się od dnia 1 do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Zasady rekrutacji dzieci 5 i 6 –letnich określa Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
 - 1) Rodzic (prawny opiekun) ma możliwość wyboru nauczyciela wychowawcy klasy pierwszej.
 - 2) O zapisie dziecka do danego wychowawcy decyduje kolejność wpisu w księdze uczniów.
5. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły może:
 - 1) zezwolić na rozpoczęcie nauki dziecku 6-letniemu,
 - 2) odroczyć obowiązek szkolny dziecku 7-letniemu,
 - 3) w przypadkach uzasadnionych zezwolić na spełnienie obowiązku poza szkołą.
6. 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 10 lat.

7. 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.
8. Dyrektor, na prośbę rodziców, może przyjąć dziecko spoza obwodu szkoły na podstawie rozmów z rodzicami (w wyjątkowych sytuacjach również z uczniami w obecności rodziców) biorąc pod uwagę ilość uczniów w danej klasie. Po odbyciu rozmowy z rodzicami do klasy pierwszej przyjmowani będą wszyscy chętni uczniowie spoza obwodu szkoły, w zależności od ilości klas pierwszych i liczby dzieci w poszczególnych klasach.
9. Dyrektor może przyjąć ucznia spoza obwodu również na podstawie decyzji Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 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 mundurki 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.

§ 51

1. Za lekceważenie nauki, nienoszenie mundurka, używanie telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami w statucie oraz zaniedbanie innych obowiązków szkolnych ,a także naruszenie regulaminu szkolnego uczeń, po rozpatrzeniu sprawy i wysłuchaniu ucznia, może być karany:
 - 1) upomnieniem lub naganą ustną w obecności klasy ,
 - 2) ograniczeniem części praw uczniowskich (udział w dyskotekach, wycieczkach i imprezach klasowych),
 - 3) adresowaną do rodziców naganą na piśmie sformułowaną przez wychowawcę, potwierdzoną przez dyrektora szkoły,
 - 4) przeniesieniem do innej klasy,
 - 5) oceną naganną z zachowania,
 - 6) skierowaniem sprawy do Sądu Rodzinnego.
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Lubelskiego Kuratora Oświaty,
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.

§ 52

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 klasy w sprawie naruszania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Wychowawca wyjaśnia sprawę, 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.

§ 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.
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, klasyfikowani i promowania uczniów,
- 2) z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktycznym Szkoły,
- 3) z przedmiotowym systemem oceniania,
- 4) z planem pracy wychowawcy klasy,
- 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 dyspenseryjnej,
- 10) z systemem organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- 11) z możliwościami korzystania z zorganizowanych form wypoczynku,
- 12) ze stanem czytelnictwa.

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

1. Podstawowe obowiązki rodziców (opiekunów) dziecka wynikające ze współpracy ze szkołą:
 - 1) zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego lub do szkoły od 1 do 31 marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 5, 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 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 przynoszone 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).

§ 60

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

§ 61

O rażącym zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich pedagog szkolny powiadamia Sąd Rodzinny.

ROZDZIAŁ VII**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

§ 62

1. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dn. 15 lutego 1999r. (Dz. U z 1999 r. Nr 14 poz.. 131), Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1999 r. z późniejszymi zm. (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572. Art. 22 ust. 2), Rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 1999 r. (Dz. U z 1999 r. Nr 14 poz. 131), Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U z 2007 r. Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zm. W sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych opracowano zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas I –VI sześcioletniej szkoły podstawowej, Rozporządzenia MEN z dn. 13 lipca 2007r. (Dz. U z 2007 r. Nr 130, poz. 906), Ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw z dnia 19 marca 2009 r. (Dz. U z 2009 r. Nr 56, poz. 458), Rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. (Dz. U z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1487). 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 postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych(semestralnych) 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 z danego przedmiotu. Informację tę nauczyciel wyraża w postaci oceny częściowej. Zasady oceniania dla klas I – VI w ocenach częściowych zachowują skalę stopniową.
3. Oceny (częstkowe) 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 języka polskiego 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 zapowiadamy w przeddzień. Nauczyciel może bez zapowiadania przeprowadzić kartkówkę z poprzedniej lekcji lub lekcji bieżącej.
11. Terminy prac kontrolnych nauczyciel odnotowuje ołówkiem w dzienniku. 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 na życzenie 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.

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.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, 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”.
- 3) Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ww. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 4) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” , „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

- 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 (semestralna) jest wynikiem ocen cząstkowych.
- 2) Ocena roczna ustalana jest na podstawie ocen za I i II semestr.
5. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy. Przyjęto zasadę, że w naszej szkole nie wprowadza się oceny opisowej z religii 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 jest wliczana do średniej ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
6. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonej w Statucie Szkoły.
7. W miesiącu grudniu i maju danego roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć w zebraniu, gdzie zostają powiadomieni o wszystkich przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych. Obecność na tych zebraniach rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku nieobecności rodzica po upływie 3 dni od daty zebrania wychowawca klasy powiadamia rodziców o wszystkich ocenach semestralnych 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 semestralne wystawione przez nauczyciela uczniowi na miesiąc przed klasyfikacją mogą ulec zmianie. W przypadku nie wywiązywania 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 (semestralne) 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 (semestralna) 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 przeznaczonego 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 klasy lub na wniosek wychowawcy klasy 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 klasy 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 (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
 - 1) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą 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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu dla klas VI;
 - 2) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej i klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 3) **Sprawdzian klas VI**
 - a) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 - b) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany

wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

- c) Uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- d) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian.
- e) Opinię, o której mowa wyżej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
- f) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- g) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grup przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- h) Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
- i) Organizację i przebieg sprawdzianu regulują odrębne przepisy.

- j) Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w trakcie trwania sprawdzianu.
- k) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- l) W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- m) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian temu uczniowi i unieważnia jego dokończenie. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza w protokole. Uczeń ten ponownie przystępuje do sprawdzianu w terminie (nie później niż do 20 sierpnia) ustalonym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
- n) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
- o) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał sprawdzian przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
- p) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.
- q) Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- r) wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadkach o których mowa w § 47 i § 49 ustęp 1

(Rozporządzenia z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania...) – do dnia 31 sierpnia danego roku , z uwzględnieniem § 149 b.

§ 66

Badanie wyników nauczania

1. Badanie zewnętrzne
 - 1) sprawdzian klas szóstych - wyniki sprawdzianu są analizowane w zespołach i przekazywane Radzie Pedagogicznej,
 - 2) wnioski z przeprowadzonej analizy uwzględniane są w dalszej pracy nauczycieli.
2. Badanie wewnętrzne:
 - 1) badanie dojrzałości dziecka rozpoczynającego naukę w oddziale przedszkolnym,
 - 2) analiza gotowości dziecka z oddziału zerowego do podjęcia nauki w klasie pierwszej,
 - 3) test dojrzałości szkolnej klas pierwszych,
 - 4) test roczny klas pierwszych,
 - 5) test roczny klas trzecich,
 - 6) próbny sprawdzian klas piątych,
 - 7) próbne sprawdziany klas szóstych.
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(semestralnej) z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) 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 (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) 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 (semestralnej) 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 klasy 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, po zapoznaniu się z oceną prace oddaje nauczycielowi.
8. Prace pisemne uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są przechowywane przez nauczycieli danego przedmiotu w ciągu całego roku szkolnego.
9. Nauczyciel na życzenie rodziców udostępnia do wglądu sprawdzone prace ich dzieci w swojej obecności, na terenie szkoły (z wyłączeniem godzin dydaktycznych nauczyciela).

10. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę według ustalonych kryteriów.
11. O ocenach bieżących rodzice są informowani 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 klasy 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(semestralnych) 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 z 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) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców(prawnych opiekunów) , skierowany do Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 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 nie klasyfikowanego 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 w 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) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 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 nie klasyfikowania 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.

§ 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 (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych zachowania.

4. Zasady ustalania oceny zachowania.

- 1) Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz opinię ocenianego ucznia.
- 2) Na ocenę z zachowania nie mają wpływu wyniki uzyskane z poszczególnych przedmiotów.
- 3) O przewidywanych ocenach z 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 z 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 z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ale może mieć wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły w przypadku ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia.
- 7) Uzyskanie wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może nastąpić, gdy:
 - a) rodzice ucznia skierują podanie do wychowawcy klasy uzasadniając merytorycznie prośbę o podwyższenie oceny zachowania, a wychowawca tę prośbę uwzględni;
 - b) 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.:

- a) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia na zajęcia,
- b) zawsze stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
- c) dba o wspólne dobro, ład i porządek,
- d) zawsze podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom SU, wychowawcy, dyrektora i pracowników szkoły,
- e) jest życzliwy, uczynny, koleżeński i kulturalny, prawdomówny, dba o piękno mowy ojczystej,
- f) właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- g) 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 pocie 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 dobrą** 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 dobrą** 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 poprawną** 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 zeszytach 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 z 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 (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z 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 klasy,
 - 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 (semestralna) 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.

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 VIII

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 statut szkoły znajduje się u dyrektora szkoły i jego zastępcy,
 - 2) 5 egzemplarzy 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.

Jednolity tekst Statutu został zatwierdzony przez
Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 4/08/2011
z dnia 29 sierpnia 2011r.