

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KRÓLA ZYGMUNTA AUGUSTA
W WASILKOWIE



UCHWAŁA NR 18/2014/2015
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Króla Zygmunta Augusta
z dnia 28.08.2015
w sprawie zmian w statucie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Informacje ogólne o szkole.....	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły, sposoby ich realizacji.....	4
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły i ich kompetencje.....	16
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły.....	17
ROZDZIAŁ V	Zasady oceniania.....	24
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	25
ROZDZIAŁ VII	Uczeń i rodzice/ prawni opiekunowie.....	37
ROZDZIAŁ VIII	Przepisy końcowe.....	49
ROZDZIAŁ IX	Wykaz przepisów prawa.....	50

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o placówce

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie, zwana dalej Szkołą, jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację ucznia w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Polnej 1/4A w Wasilkowie.
3. Szkoła prowadzi dwie filie w miejscowościach Jurowce i Sochonie z oddziałami klas 0 – III oraz Punkt Przedszkolny „Przedszkolak” w Szkole Filialnej w Sochoniach.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wasilków.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Szkoła nosi imię Króla Zygmunta Augusta.
7. Szkoła posiada sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
8. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.
9. Szkoły Filialne używają nazw:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Jurowcach.
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie Szkoła Filialna w Sochoniach.
10. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
11. W szkole organizowane są oddziały: ogólnodostępne, integracyjne i przedszkolne.
12. Szkoła jest jednostką budżetową.
13. Szkoła prowadzi bibliotekę i dożywianie uczniów.
14. Szkoła prowadzi zajęcia w świetlicy szkolnej wynikające z planu nauczania. W zajęciach uczestniczą przede wszystkim uczniowie dojeżdżający oraz w miarę potrzeb i życzeń rodziców (opiekunów prawnych, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą) - uczniowie miejscowi.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły, sposoby ich realizacji

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:
 - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Realizując cele i zadania wynikające z przepisów prawa szkoła koncentruje się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia uwzględniając jego indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła wspiera wychowawczą funkcję rodziny.
5. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.

§ 3

1. Szkoła umożliwia realizację Szkolnego Programu Wychowawczego, który obejmuje:
 - 1) cele ogólne i szczegółowe działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę,
 - 2) zadania, metody i formy pracy szkoły jako środowiska wychowawczego;
 - 3) wizję absolwenta szkoły.
2. Szkoła realizuje Szkolny Program Profilaktyki oparty na wnikliwej diagnozie, dostosowany do potrzeb uczniów oraz warunków środowiska lokalnego. Celem głównym programu jest wzmacnianie czynników chroniących, tkwiących w środowisku szkolnym, rodzinie i osobowości ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.

3. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki są uchwalane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 4

1. W zakresie działalności edukacyjnej szkoła zapewnia uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej i kontynuowania nauki na poziomie gimnazjalnym, a w szczególności:
 - a) zapewnia naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - b) wyposaża w wiedzę o człowieku, społeczeństwie, jego kulturze i historii, problemach współczesnego kraju i świata, środowisku przyrodniczym i ochronie środowiska oraz nauce, technice i pracy;
 - c) wyrabia umiejętność rozumnego wykorzystania wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem;
 - 2) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - 3) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

§ 5

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia w wymiarze intelektualnym, społecznym i moralnym oraz fizycznym, a w szczególności:
 - 1) upowszechnia zasady tolerancji wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 2) kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny poprzez:
 - a) organizację okolicznościowych imprez i uroczystości;
 - b) wyrabianie szacunku do symboli narodowych i regionalnych;
 - 3) kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego również w wymiarze lokalnym i regionalnym;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym;
 - 5) umożliwia uczniowi podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie nauczania religii poszczególnym wyznaniom zgodnie z potrzebami ucznia i obowiązującymi przepisami;
 - b) kształtowanie u ucznia postaw poszanowania innych narodowości;
 - 6) budzi szacunek do pracy oraz wdraża do dyscypliny i punktualności.
2. Nauka etyki organizowana jest na życzenie rodziców, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania etyki w szkołach publicznych.

§ 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem odpowiednio do jego potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu opieki nad uczniem, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie odpowiednio do jego potrzeb i możliwości szkoły.

§ 7

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej przyjmuje się następujące działania:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z zaburzeń komunikacji językowej;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem w następujących formach:
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych organizowanych dla ucznia, który ma znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;

- 3) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych organizowanych dla ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
- 4) zajęć logopedycznych organizowanych dla ucznia z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji oraz utrudniają naukę;
- 5) zajęć rewalidacyjnych organizowanych dla ucznia w związku z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) porad dla ucznia i rodziców; konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 7) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, organizowanych dla ucznia z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
- 8) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie zdolnych.

§ 9

1. Formy opieki i pomocy uczniowi są organizowane za pisemną zgodą rodziców zgodnie ze wskazówkami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi, zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi oraz zajęciami rozwijającymi uzdolnienia decyduje dyrektor szkoły.
3. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera „Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie”, która zawarta jest w rozdziale II § 9a

§9a

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, jego rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom ucznia i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

6. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uczęszczającego do szkoły, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych i bytowych rodziny, spędzaniem wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem poza granicami kraju.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole udzielają wychowawcy, nauczyciele, specjaliści (psycholog, pedagogzy, logopedzi, terapeuci edukacyjni oraz inni specjaliści, którzy w szkole wykonują zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 9.** Pomoc psychologiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, nauczyciela, nauczyciela – wychowawcy, rodziców ucznia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, pielęgniarki szkolnej, pomocy nauczyciela.
- 10.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają pomocy dziecku i informują wychowawcę oddziału oraz dyrektora o objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 11.** Wychowawca klasy, o ile stwierdzi, że w jego klasie są uczniowie wymagający objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje nauczycieli uczących w klasie, specjalistów o potrzebie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12.** Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalając formy pomocy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym będą realizowane poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) ustalanie terminów spotkań zespołu,
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora i wszystkich członków zespołu z 2-tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia .
- 14.** Dyrektor tworzy zespół dla dziecka
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 15.** Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 16.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych – na wniosek dyrektora szkoły;
- 2) inne osoby np. lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista – na wniosek rodzica.

17. Zadania zespołu określają przepisy szczególne.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

19. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zespół:

- 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu jego funkcjonowania,
- 2) opracowuje IPET (indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny) uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, formy pomocy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym będą realizowane poszczególne formy,
- 3) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

20. Dyrektor szkoły zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, które pedagodzy specjalni zatrudnieni w szkole realizować będą wspólnie z innymi nauczycielami lub w których będą uczestniczyć.

21. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołów są obowiązane do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniu zespołów.

22. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia na piśmie.

23. Dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych opracowuje się indywidualny program pracy, a w przypadku grupy – program pracy grupy.

24. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentacja innych czynności uzupełniających trzymana jest w formieteczki u wychowawcy oddziału.

§ 10

1. W zakresie wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami i rozwijania zainteresowań uczniowskich szkoła :

- 1) organizuje zajęcia kół przedmiotowych i kół zainteresowań;

- 2) umożliwia uczniowi udział w konkursach przedmiotowych, tematycznych, zawodach sportowych;
- 3) umożliwia realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
- 3.** Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 2 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
- 4.** Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia.
- 5.** Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
- 6.** Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
- 7.** Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
- 8.** Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 9.** Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
- 10.** Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
- 11.** Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 12.** Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
- 13.** Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków

a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

14. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 11

1. W zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniem:

- 1) szkoła zapewnia opiekę nad uczniem w świetlicy szkolnej;
- 2) szkoła udziela pomocy materialnej uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej (warunki rodzinne i sytuacje losowe) w formie wyprawek, stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 3) szkoła współpracuje z instytucjami wspomagającymi w celu uzyskania pomocy materialnej uczniowi z rodzin potrzebujących takiej pomocy;
- 4) na wniosek rodziców ucznia posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pomoc materialna udzielana jest uczniowi aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny)

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10

miesiący.

9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

§ 12

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniem niepełnosprawnym poprzez:
 - 1) prowadzenie oddziałów integracyjnych;
 - 2) kompensowanie mikrodeficytów na zajęciach korekcyjno - kompensacyjnych;
 - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form w oparciu o opinie i orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 4) współpracę ze specjalistycznymi poradniami i organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy psychologiczno- pedagogicznej celem stworzenia optymalnych warunków kształcenia ucznia niepełnosprawnego;
 - 5) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków nauki w domu;
 - 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 12a

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież: niepełnosprawne, niedostosowane społecznie, zagrożone niedostosowaniem społecznym wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiedni program wychowania przedszkolnego i program nauczania dostosowany do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. O potrzebie zapewnienia dziecku wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację form kształcenia specjalnego powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas przerw międzylekcyjnych oraz w trakcie wycieczek.
2. Z chwilą wejścia na teren szkoły każdy uczeń znajduje się pod opieką pracowników szkoły, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa ucznia na każdych zajęciach;
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - 3) wprowadzania ucznia do sal i pracowni, przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
4. W sali o zwiększonym ryzyku wypadku jej opiekun opracowuje regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim ucznia.
5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą ich organizację i zdyscyplinowanie ucznia, asekuruje ucznia podczas ćwiczeń na przyrządzie.

§ 14

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg grafiku umieszczonego w pokoju nauczycielskim;
 - 2) dyżury pełnione są od godz. 7.30 do zakończenia zajęć;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek reagować na wszystkie niebezpieczne zachowania na korytarzach i w sanitariatach;
 - 4) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacjach zaistnienia wypadku w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie”;
 - 5) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

§ 15

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniem, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

§ 16

Wypożyczanie podręczników szkolnych

1. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, a w przypadku podręczników podzielonych na części, na krótszy okres (np. dwa miesiące, kwartał).
Po zakończeniu użytkowania podręcznika należy go niezwłocznie zwrócić do biblioteki.
2. Uczeń zobowiązany jest do szanowania podręczników, chronienia ich przed uszkodzeniem bądź utratą.
3. Podręcznik należy zabezpieczyć okładką.
4. W podręczniku nie wolno dokonywać żadnych wpisów ani zaznaczeń.
5. W razie potrzeby należy na bieżąco dokonywać drobnych napraw lub wymiany okładki.
6. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, podręcznik należy zwrócić do biblioteki lub przekazać wychowawcy oddziału.
7. Za szkody wynikłe z uszkodzenia lub zgubienia podręcznika odpowiada rodzic bądź prawny opiekun ucznia.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

§ 16a

**Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi
w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo- odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski

§ 18

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Dyrektorem”, który jest jednocześnie Dyrektorem Szkół Filialnych, oddziałów przygotowania przedszkolnego oraz punktów przedszkolnych w szkołach filialnych wyznaczonych przez organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenie MEN w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w poszczególnych typach szkół i placówek.
3. Kadre kierowniczą szkoły stanowi dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

§ 19

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) opracowuje projekt planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz arkusz organizacyjny szkoły, przydział czynności i zakres obowiązków służbowych;
 - b) decyduje o przeniesieniu ucznia do innego oddziału po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
 - c) w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - d) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - e) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w oddziale klasy szóstej;
 - f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;

- g) dopuszcza do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - h) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczyciela, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniem oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) opracowuje plan finansowy szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) opracowuje wszystkie obowiązujące w szkole regulaminy (m.in. regulamin pracy, wynagradzania, nagradzania i in.);
 - 7) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji szkoły;
 - 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
 - 9) ponosi odpowiedzialność za mienie szkoły;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniowi i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 12) wydaje zarządzenia obowiązujące pracowników i ucznia szkoły.
 - 13) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym;
 - 14) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami,
 - 15) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) powierzania funkcji wicedyrektora szkoły i odwołania z niej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
 - 3) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z wnioskiem Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej;

- 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po uprzednio zasięgniętej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
 4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. Dyrektor szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, zasięga opinii przedstawicieli rodziców i ucznia w sprawach dotyczących:
 - 1) statutu szkoły;
 - 2) planu pracy szkoły;
 - 3) rocznego planu finansowego szkoły;
 - 4) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) rocznego harmonogramu uroczystości szkolnych.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji ucznia;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 6) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) uchwalanie szkolnego zestawu podręczników;
 - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły, jego zmian i ich uchwalenie;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 10) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora szkoły przy powierzaniu stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o:
- 1) odwołanie Dyrektora do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) odwołanie wicedyrektora do Dyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna wnioskuje o przyznanie Dyrektorowi szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły w liczbie ustalonej odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i dysponować nimi zgodnie ze swoim regulaminem w celu wsparcia statutowej działalności szkoły.
5. Rada Rodziców działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
7. Rada Rodziców zapewnia rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły, w szczególności w zakresie:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, wyników w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności ich dzieci;
 - 3) przestrzegania regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) znajomości nowych aktów normatywnych regulujących życie szkoły.
- 8.** Rada Rodziców działa poprzez podejmowanie uchwał, wysuwanie postulatów i wniosków w czasie:
- 1) zebrań oddziałowych klasy,
 - 2) zebrań plenarnych,
 - 3) posiedzeń prezydium,
 - 4) obrad powołanych przez siebie komisji.
- 9.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie zestawu podręczników i programów,
 - 4) opiniowanie statutu.
- 10.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły.

§ 22

- 1.** W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem:
 - 1) Mały Samorząd Uczniowski – oddziały klas I - III;
 - 2) Duży Samorząd Uczniowski – oddziały klas IV- VI;
- 2.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego zgodny ze Statutem Szkoły.
- 3.** Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) stać na straży przestrzegania praw i obowiązków ucznia zawartego w statucie szkoły, regulaminie samorządu, Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) znać zakres materiału nauczania przewidzianego do kontroli, wymagań i terminów prac klasowych z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. Ilość całolekcyjnych form kontroli postępów w nauce nie może przekraczać 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż jedna dziennie. Nie dotyczy to form bieżącej kontroli wiadomości obejmujących zakres treści ostatnich 2,3 tematów lekcyjnych, których czas trwania nie przekracza 15 minut. Termin zwrotu ocenionej pracy nie może przekraczać 14 dni;
 - 8) uczęszczać na zajęcia religii lub etyki - zgodnie ze swoimi przekonaniem;
 - 9) uczniowie mają obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 12) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;
 - 13) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 14) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
 - 15) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. W swojej działalności kierują się prawami i obowiązkami ucznia oraz regulaminem.
 5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą przewodniczącego Rady.
 6. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 23

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły.

§ 24

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§ 25

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Jego szczegółową organizację ustala Minister Edukacji Narodowej.

§ 26

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu umieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem klasy w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 28

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora i uwzględniający wymogi dotyczące zdrowia, higieny pracy i warunków lokalowo - kadrowych szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka rosyjskiego lub języka niemieckiego,
 - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii/etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
 4. Godzina zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV – VI trwa 45 min. W kształceniu zintegrowanym czas zajęć i przerw dostosowany jest przez nauczyciela do aktywności ucznia przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale klas I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 5. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Rada Pedagogiczna zgodnie z wymogami higieny pracy i nauki określonymi przepisami.
 5. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
 6. Podział na grupy w oddziałach klas IV -VI jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a na zajęciach komputerowych liczba uczniów jest adekwatna do liczby stanowisk komputerowych.
 7. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 8. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt 7.
 9. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 8, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt 7.
 10. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 11. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z pkt 9 i 10, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

12. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 28a

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości religijnej poprzez organizację lekcji religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności, wolności i godności osobistej
2. Szczegółowe zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. W zajęciach religii biorą udział uczniowie i dzieci oddziału przedszkolnego, których rodzice w formie oświadczenia wyrażą takie życzenie zapisując dziecko do szkoły .
4. W przypadku uczniów nie biorących udziału w zajęciach religii, oświadczenie, o którym mowa wyżej może być złożone w innym terminie do dyrektora szkoły lub wychowawcy.
5. Oświadczenie nie musi być ponawiane w każdym kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmienione w każdym czasie.
6. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę wychowania w rodzinie dla wszystkich uczniów oddziałów klas V i VI. Na powyżej wymienione zajęcia nie uczęszczają tylko uczniowie, których rodzice wnoszą do dyrektora szkoły pisemny sprzeciw.
7. Szkoła umożliwia uczniom udział w naukach rekolekcyjnych i zapewnia opiekę uczniom w drodze na i z powrotem na rekolekcje.

§ 29

Organizacja procesu kształcenia w przedszkolnych oddziałach integracyjnych, oddziałach klas integracyjnych

1. W oddziałach 0 – III zatrudnia się wychowawcę i nauczyciela wspomagającego, w oddziałach klas IV – VI szkoła zapewnia wspomaganie nauczyciela – specjalisty na większości zajęć;
2. W zależności od indywidualnych potrzeb szkoła zapewnia:
 - 1) indywidualne zajęcia rewalidacyjne z uczniem niepełnosprawnym,
 - 2) zajęcia z pedagogiem,
 - 3) terapię logopedyczną,
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne,
 - 5) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 6) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze,
 - 7) gimnastykę korekcyjną,
 - 8) szeroki wachlarz kół zainteresowań.

3. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 30

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studiów wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 31

1. W Szkole działa świetlica zapewniająca opiekę poza godzinami nauki uczniowi, który pozostaje w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz tworzenie im odpowiednich warunków do odpoczynku, twórczej aktywności, nauki własnej i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) zagospodarowanie wolnego czasu ucznia i zorganizowanie jemu rekreacji;
 - 3) organizowanie pomocy nauczyciela w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności i realizacji różnych zadań;
 - 5) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami;
 - 6) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 7) kształtowanie nawyków higieny, promocja zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 8) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego ucznia, poprzez organizowanie zajęć ruchowych w sali i na świeżym powietrzu.
3. Świetlica pracuje w godzinach 7: 00 – 17:00.
4. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
5. Dzieci do świetlicy przyjmowane są na podstawie Kart Zgłoszeń składanych przez rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Na czas pobytu w świetlicy rodzice zapewniają dziecku materiały potrzebne do zajęć - określone w wyprawce do świetlicy.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne,

w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania ucznia, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

8. Wszystkie zajęcia prowadzone w świetlicy są dokumentowane w dzienniku zajęć świetlicowych i potwierdzone podpisem nauczyciela.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25;
10. Po zajęciach dzieci powinny być odbierane przez rodziców lub inne osoby upoważnione przed końcem pracy świetlicy.
11. Rodzice mogą upoważnić do odbierania dziecka inne osoby (podając ich dane w Karcie Zgłoszenia) bądź wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu- składając pisemne oświadczenie. Odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu ponoszą rodzice.
12. W Szkole zorganizowane jest dożywianie dla ucznia w szkolnej stołówce. Posiłki przygotowywane są i dostarczane przez firmę wyłonioną w drodze przetargu nieograniczonego.
13. Korzystanie z posiłków wymaga zgłoszenia w sekretariacie szkoły oraz comiesięcznego wnoszenia terminowych wpłat. Brak wpłaty w określonym terminie jest traktowany jako rezygnacja z wyżywienia.
14. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie.

§ 32

1. Szkoła zapewnia bezpłatny dowóz uczniowi mieszkającemu w jej obwodzie oraz opiekę w trakcie trwania transportu.
2. Z dowozu korzystają dzieci mieszkające w odległości od 3 km od szkoły.
3. Szkoła realizuje dowóz ucznia, a organ prowadzący – gmina, pokrywa koszty.

§ 33

1. W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczeń uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracuje nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelnicznej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM w Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta

w Wasilkowie jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie ucznia do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania ucznia do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych ucznia;
 - 9) kształtowanie kultury czytelniczej ucznia, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych i konkursów.
- 4.** Organizację udostępniania zbiorów bibliotecznych i zasady korzystania z nich określa szczegółowo Regulamin Biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora szkoły. Obowiązuje on wszystkich użytkowników biblioteki.
- 5.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
 - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 6.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 34

- 1.** Szkoła stwarza warunki dla działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt.1 wyraża Dyrektor szkoły (po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności) oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§35

Organizacja oddziału przedszkolnego

W Szkole Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie funkcjonuje oddział przedszkolny, dla dzieci sześcioletnich, zwany dalej „zerówką”.

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do zerówki jest złożenie karty zgłoszenia dziecka do 30 kwietnia danego roku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyjmowanie dzieci w każdym czasie.
3. Zerówka pracuje w wymiarze 5 lub 10 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziale zerowym nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie. Pozostałe godziny jako świadczenie dodatkowe są płacone wg stawek ustalonych przez organ prowadzący.
5. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z zerówki odbywa się na określonych zasadach:
 - 1) dzieci są przyprawdzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców(prawnych opiekunów),
 - 2) szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego wychowawca oddziału przedstawia rodzicom do pisemnej akceptacji na pierwszym zebraniu (Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych),
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z zerówki przez upoważnioną przez nich osobę,
6. Godzina zajęć w zerówce trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci (m.in. gimnastyka korekcyjna, zajęcia z logopedą).

§ 36

Nauczanie indywidualne

1. Ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zajęcia przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkoły – oddziały klas 0 – od 4 – 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni; oddziały klas I - III od 6 do 8 godzin; oddziały klas IV – VI od 8 do 10 godzin;
7. Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

§ 37

Nauczanie domowe/ Edukacja domowa

1. Uczeń może realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie na spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;

- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

ROZDZIAŁ V
Zasady oceniania

§38

1. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a) I semestr rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty) i trwa do ferii zimowych;
 - b) II semestr rozpoczyna się po feriach zimowych i trwa do zakończenia zajęć szkolnych w danym roku szkolnym (wg kalendarza MEN).
 - 2) Ocena śródroczna jest oceną kończąca I semestr roku szkolnego.
 - 3) Ocena roczna jest oceną kończąca rok szkolny.
2. Według zasad wewnątrzszkolnego oceniania ucznia ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 2) religia lub etyka (roczne oceny wlicza się do średniej ocen ucznia);
 - 3) zachowanie uczniów.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywają się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o jego zachowaniu;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych zdolnościach uczniów ;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematyki pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13. ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13. ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w art. 13. ust. 3 ustawy o systemie oświaty; oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 8. Przedmiotem oceny jest:**
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
- 9. Oceny dzielą się na:**
- 1) Bieżące (częstkowe);**
 - 2) Klasyfikacyjne śródroczne;**
 - 3) Klasyfikacyjne końcoworoczne.**

10. W oddziałach IV-VI oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według następującej skali:

Nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

11. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym znaków „+” i „-”

12. W oddziałach IV – VI ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

Nr	ocena słowna	skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	pop
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

13. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

14. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu i otrzymują wyciąg z PSO w formie kontraktu;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;

- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu w dniach i godzinach konsultacji wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę;
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne także w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
- 15.** Wychowawca oddziału klas na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek informować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu i potwierdzają ten fakt swoim podpisem na zbiorczej informacji sporządzonej przez wychowawcę oddziału klasy;
 - 3) kryteria oceny zachowania są dostępne w bibliotece szkolnej oraz u pedagoga szkolnego.
- 16.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 17.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 18.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 19.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 20.** Termin ustalania ww. ocen określa Statut szkoły.
- 21.** Oceny z ww. ust. są ostateczne z zastrzeżeniem art. 44m i 44 n ustawy o systemie oświaty.
- 22.** Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i skala oceniania:
- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania;
 - 2) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia;

3) przy ustalaniu poszczególnych stopni obowiązuje następująca skala:

Ocena	Kryteria
ocena niedostateczna (1)	Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz 2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
ocena dopuszczająca (2)	Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: 1) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia oraz 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
ocena dostateczna (3)	Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: 1) opanował treści najważniejsze w nauczaniu i uczeniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz 2) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
ocena dobra (4)	Stopień dobry otrzymuje uczeń, który: 1) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania, oraz 2) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.
ocena bardzo dobra (5)	Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
ocena celująca	Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: 1) w pełni posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, będące efektem również samodzielnej pracy, wynikające z

(6)	<p>indywidualnych zainteresowań i</p> <p>2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe lub</p> <p>3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym, lokalnym, szkolnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>
------------	--

4) Na poszczególne stopnie ustala się następujące przedziały procentowe:

STOPIEŃ	PRZEDZIAŁ
celujący	100%
bardzo dobry	99% - 91%
dobry	90% - 75%
dostateczny	74% - 50%
dopuszczający	49% - 26%
niedostateczny	25% - 0%

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

- a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączą do dokumentów składanych przy zapisie do oddziału klasy pierwszej,
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczą opinię do pedagoga szkolnego, zaraz po jej otrzymaniu;
- 6) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 8) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
- 9) Uczniowie, którzy z różnych powodów nie ćwiczą na lekcjach wychowania fizycznego, w tym czasie przebywają w miejscu ćwiczeń razem z klasą pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Jeśli zajęcia w-f odbywają się w terenie, dopuszcza się w szczególnych przypadkach np. po powrocie z leczenia szpitalnego, odesłanie dziecka na świetlicę szkolną lub do czytelnicy. Uczeń, posiadający zwolnienie lekarskie na pisemną prośbę rodzica może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeśli lekcja w-f jest (wg rozkładu) na pierwszej lub ostatniej godzinie.

23. Zasady oceniania uczniów z deficytami rozwojowymi, dysleksją, dysfunkcjami

- 1) Uczniów z deficytami rozwojowymi traktować należy w sposób zindywidualizowany w procesie dydaktyczno – wychowawczym zarówno w zakresie wymagań, jak i oceniania;
- 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) Uczeń posiadający opinię o specyficznych trudnościach w nauce, na prośbę rodziców i za zgodą dyrektora szkoły może być w szczególnych przypadkach zwolniony z nauki języka obcego;
- 4) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad

udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 5) Na początku roku szkolnego nauczyciel powinien być poinformowany o wszelkich deficytach stwierdzonych u dziecka, w celu dostosowania metod i form pracy z dzieckiem;
- 6) Sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki powinny być dostosowane do możliwości ucznia i rodzaju stwierdzonej dysfunkcji;
- 7) Uczniom, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się nie wstawia się ocen niedostatecznych na semestr lub na koniec roku;
- 8) Uczniowie o których mowa w punkcie 4 powinni uczęszczać na zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 9) Rodziców uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się należy objąć pedagogizacją: organizować spotkania ze specjalistami, przedstawiać referaty, pogadanki itp.;
- 10) W ocenie zachowania ucznia z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub odchyłeń na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 11) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w oddziałach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

24. Kryteria oceniania w oddziałach klas 1 – 3

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów na I etapie kształcenia odbywa się za pomocą oceny opisowej. Jest to pisemna bądź ustna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań szkolnych przez ucznia oraz jego zachowania;
- 2) Celem oceny opisowej jest:
 - a) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - b) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwój,
 - c) Motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, specjalnych uzdolnieniach czy trudnościach ucznia,
 - e) Umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji, form i metod pracy;
- 3) Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
 - a) **Diagnostyczną** – wskazującą jak daleko w rozwoju jest uczeń względem stawianych wymagań,

- b) **Informacyjną** - przekazującą informacje o umiejętnościach i aktywności dziecka, jego postępkach i trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach,
 - c) **Korekcyjną** – dającą odpowiedź na pytania - nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić i udoskonalić,
 - d) **Motywacyjną** – zachęcającą do podejmowania dalszego wysiłku, do samorozwoju;
- 4) Ocena opisowa dokonywana jest w oparciu o kryteria wymagań programowych do poszczególnych klas i zawiera:
- a) Osiągnięcia ucznia w zakresie:
 - mówienia i słuchania,
 - czytania i opracowywania tekstów,
 - pisania,
 - sprawności rachunkowej,
 - umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych,
 - aktywności artystycznej (plastycznej, technicznej, muzycznej),
 - sprawności motoryczno - ruchowej oraz stopnia zaangażowania,
 - b) Ocenę zachowania ucznia w zakresie:
 - stosunku do obowiązków szkolnych,
 - kultury osobistej,
 - aktywności społecznej;
- 5) Narzędziami służącymi ocenianiu są:
- a) karty pracy,
 - b) testy, sprawdziany,
 - c) arkusze śródrocznej i końcoworocznej oceny opisowej,
 - d) karty oceny opisowej dla rodziców,
 - e) końcoworoczne oceny opisowe zawarte w dzienniku lekcyjnym,
 - f) świadectwo końcoworocznej oceny opisowej;
- 6) Ocenianie wspomagające odbywa się na bieżąco. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, recenzuje, chwali za wysiłek oraz wykorzystuje następujące oceny cząstkowe:
- a) **Wspaniale** – **W** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego oddziału. Potrafi korzystając z różnych źródeł wiedzy i informacji rozwijać własne uzdolnienia. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Bierze udział w konkursach,
 - b) **Bardzo dobrze** – **Bd** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej oddziału. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu zadań i problemów,

- c) **Dobrze – D** - uczeń otrzymuje za poprawne stosowanie zdobytych wiadomości i umiejętności, rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
 - d) **Słabo – S** - uczeń otrzymuje za rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności,
 - e) **Bardzo słabo – Bs**- uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań,
 - f) **Niewłaściwie – N** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje podjąć żadnego wysiłku;
- 7) W pierwszym semestrze oddziału 1 lub do momentu poznania liter przez uczniów nauczyciel może stosować oceny obrazkowe;
- 8) Od klasy drugiej obowiązuje skala ocen cząstkowych wyrażonych za pomocą cyfr:
- a) 6 – celujący,
 - b) 5 - bardzo dobry,
 - c) 4 – dobry,
 - d) 3 – dostateczny,
 - e) 2 – dopuszczający,
 - f) 1 – niedostateczny.
- 9) Wiedzę i umiejętności z języka angielskiego i zajęć komputerowych na pierwszym etapie edukacyjnym ocenia się w następującej skali:
- a) Wspaniale – W,
 - b) Bardzo dobrze – Bd,
 - c) Dobrze – D,
 - d) Słabo – S,
 - e) Bardzo słabo – Bs,
 - f) Niewłaściwie – N;
- 10) Formułując ocenę z zachowania nauczyciel – wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia w klasie i poza klasą, uwzględnia opinie kolegów i innych pracowników szkoły;
- 11) Ocenę zachowania nauczyciele dokonują na podstawie opracowanej Karty Oceny Opisowej Zachowania w oddziałach klas I – III;
- 12) Nauczyciele klas I-III udzielają rodzicom informacji o rozwoju uczniów wykorzystując następujące sposoby przekazu:
- a) czterokrotna w ciągu roku informacja na zebraniach w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły,

- b) indywidualne konsultacje w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły lub na prośbę rodzica, czy nauczyciela,
- c) informacje pisemne w zeszytach uczniów,
- d) kontakty telefoniczne,
- e) okazjonalne rozmowy nauczyciela z rodzicem,
- f) list, ankieta.

25. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych i ustnych prac uczniowskich:

- 1) testów;
- 2) sprawdzianów;
- 3) prac klasowych;
- 4) odpowiedzi ustnych;
- 5) prac wytwórczych;
- 6) projektów;
- 7) ćwiczeń praktycznych;
- 8) prac domowych;
- 9) obserwacji;
- 10) pracy w grupach;
- 11) samooceny dokonanej przez ucznia;
- 12) innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

26. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) Obiektywizm;
- 2) Indywidualizacja;
- 3) Konsekwencja;
- 4) Systematyczność;
- 5) Jawność.

27. Każdy dział programowy kończyć się powinien testem, sprawdzianem lub pracą klasową.

28. Prace klasowe zapowiedziane są, co najmniej na tydzień wcześniej.

29. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.

30. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziane i nie powinno trwać dłużej niż piętnaście minut.

31. Termin oddania sprawdzonych prac pisemnych nie powinien przekroczyć 14 dni.

32. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz, (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany

do lekcji z wyjątkiem prac wcześniej zapowiedzianych i prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

33.Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

34.W oddziałach klas czwartych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).

35.Częstotliwość sprawdzania :

- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.
- 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę semestralną wystawiamy, co najmniej z 4 ocen cząstkowych (w tym dwie z prac kontrolnych), jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg. ocenę semestralną wystawiamy, co najmniej z 6 ocen cząstkowych (w tym minimum dwie z prac kontrolnych). Prace kontrolne z takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, plastyka, technika, muzyka, informatyka mogą mieć formę sprawdzianów sprawnościowych, prac twórczych, prezentacji komputerowych itp. w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 4) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, zależnie od specyfiki przedmiotu;
- 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie.

36. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
- 2) Na ustną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) zgłoszoną do nauczyciela danego przedmiotu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnione są rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu lub na zebraniu;
- 3) Uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien ją napisać w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły ustalonym z nauczycielem;
- 4) Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą z danej pracy klasowej w ciągu 7 dni, tylko raz i w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu;
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

37. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) Wychowawca gromadzi informacje o postępach dydaktycznych i zachowaniu uczniów oraz potwierdzenia przekazywanych rodzicom (prawnym opiekunom) informacji;
 - 3) Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-“;
 - 4) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność - „nb”;
 - b) nieprzygotowanie - „np”;
 - c) ucieczka - „u”;
 - d) niećwiczący - „nc”;
 - 5) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) data,
 - c) forma oceniania;
 - 6) Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+”, „-” obowiązuje następująca zasada:
 - a) + + + + + ocena celująca (6),
 - b) - - - - ocena niedostateczna (1);
 - 7) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe prace sprawdzające-kolorem zielonym, inne prace-kolorem czarnym (niebieskim);
 - 8) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w zeszycie uwag;
 - 9) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem;
 - 10) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz informacje o osiągnięciach sportowych i artystycznych.
- 38. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:**
- 1) Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je

do wglądu na ustną prośbę skierowaną do nauczyciela przedmiotu podczas konsultacji lub na zebraniach;

- 4) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na piśmie;
- 5) Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym;
- 6) Wiążącym dokumentem dla nauczyciela wystawiającego ocenę klasyfikacyjną (semestralną i końcoworoczną) jest dziennik lekcyjny. Dziennik elektroniczny jest tylko dodatkowym źródłem informacji dla rodziców;
- 7) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych i końcoworocznych (szczególnie o grożących im ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu). Wychowawcy informują uczniów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
- 8) O przewidywanych ocenach semestralnych i końcoworocznych rodzice są powiadamiani pisemnie, a kartka z podpisem rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w teczce wychowawcy.
- 9) Informowanie rodziców możliwe jest podczas indywidualnych rozmów nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności);
- 10) Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów na apelu porządkowym, a rodzicom – na wywiadówce;
- 11) Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

39. Klasyfikowanie:

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczna – za I semestr w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - b) końcoworoczna – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny zachowania;
- 3) Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły;

- 4) Klasyfikacja śródroczna odbywa się zawsze w styczniu, jednak jej dokładną datę ustala się na początku każdego roku szkolnego, w zależności od terminu ferii zimowych.
 - a) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków,
 - b) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
 - c) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej,
 - d) Na klasyfikację końcową składają się:
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej,
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych,
 - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
- 5) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
- 6) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 7) Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej;

- a) Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do sprawdzianu;
- 8) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem pkt.6;
- 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 9) Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem;
- 10) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 11) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
- 12) 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.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania;
- 14) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 15) Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły;
- a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 16) Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 17) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 18) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych kreślonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału klasy.
- 19) W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia;
- 20) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia;
- 21) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - zadania i ćwiczenia egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 21) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 22) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
- 23) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

40. Promowanie

- 1) Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej;
- 2) Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek

rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia;

- 3) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- III do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
- 4) Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ;
- 5) O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
- 6) Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 7) Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 8) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 9) Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania;
- 10) Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
- 11) Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego,
 - b) przystąpił do sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej.
- 12) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 13) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 14) Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza;
- 15) O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 16) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 17) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 18) 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;
- 20) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 21) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) pytania egzaminacyjne,
 - f) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

- 22) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 23) 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;
- 24) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 25) Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej;
- 26) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

41. Sprawdzian kompetencji w klasie szóstej

- 1) Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego. Zadania z języka polskiego i matematyki mogą być oparte na tekstach lub informacjach z zakresu historii lub przyrody.
- 2) Sprawdzian ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego sprawdzianu nie można nie zdać.
- 3) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dysfunkcji na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
- 4) 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.
- 5) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 6) Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:

- a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
- b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka angielskiego.

Obie części sprawdzianu są przeprowadzone jednego dnia. Część pierwsza trwa 80 minut, część druga trwa 45 minut.

- 7) Zasady przystępowania do sprawdzianu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
- a) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
 - b) Uczeń (słuchacz) posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
 - c) Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
 - d) Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
 - e) Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 7.4, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem (słuchaczem) w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 - f) Dla uczniów (słuchaczy), o których mowa w pkt. 7.1 – 7.4, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
 - g) Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy), o których mowa w ust. 1-4, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

- h) Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów.
 - i) **Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.**
 - j) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
- 8) Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem (tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego), jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
 - 9) Zwolnienie, o którym mowa w pkt.8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 - 10) Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły lub powołany przez niego nauczyciel – zastępca. Przewodniczący powołuje zespół nadzorujący.
 - 11) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a) przewodniczący;
 - b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
 - 12) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
 - 13) W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów (słuchaczy), liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów (słuchaczy).
 - 14) W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązania.
 - 15) W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
 - 16) Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
 - 17) Uczeń (słuchacz) samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań

- 18) Sprawdzian rozpoczyna się z chwila zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu.
- 19) 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 tego ucznia i unieważnia jego pracę. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.
- 20) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu lub dany zakres.
- 21) W przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części sprawdzianu lub danego zakresu uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu lub do danego zakresu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, w szkole której jest uczniem.
- 22) Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian.
- 23) Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
 - a) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
 - b) wynik z części drugiej.
- 24) Wyniki sprawdzianu wyrażone w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów:
 - a) przyznanych przez egzaminatorów oraz
 - b) ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego.
- 25) Wyniki sprawdzianu ustalone przez komisję okręgową są ostateczne.
- 26) Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 27) Wynik i zaświadczenie otrzymuje szkoła nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 28) Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu każdy uczeń otrzyma razem ze świadectwem szkolnym.

42. System oceniania zachowania ucznia

System oceniania zachowania ucznia ma na celu wspierać rozwój jego osobowości, pozwalać na uzyskanie wiary w siebie, być ukierunkowanym na zachowanie pozytywne oparte na uczciwości i tolerancji, sprzyjać współpracy koleżeńskiej i przygotować do odpowiedzialnego, aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie, wspomagać tworzenie poczucia własnej godności i szacunku dla innych oraz odpowiedzialności za swoją przyszłość.

- 1) Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2) Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 3) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje na starcie 100 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) może zwiększyć lub stracić.
- 4) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyjątkiem, kiedy uczeń dwukrotnie otrzyma w klasyfikacji końcoworocznej ocenę naganną. Druga ocena naganna z zachowania powoduje pozostawienie ucznia na drugi rok w tej samej klasie.
- 5) Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego semestru nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 6) Ocenę zachowania wystawia wychowawca po uwzględnieniu:
 - a) samooceny ucznia;
 - b) opinii uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
 - c) opinii wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - d) punktacji;
 - e) pochwał i uwag odnotowanych w dzienniku.
- 7) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
- 8) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca oddziału ma obowiązek uzasadnić ocenę pisemnie.

- 9) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
- 11) W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - pedagog;
 - psycholog;
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 12) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.
- 13) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 14) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach ocen z zachowania.
- 16) Ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną w kl. IV – VI ustala się według następującej skali:
- | | | |
|----|---------------------|-----------------------------|
| a) | wzorowe | 160 i więcej punktów |
| b) | bardzo dobre | 159 – 130 punktów |
| c) | dobre | 129 – 100 punktów |
| d) | poprawne | 99 – 70 punktów |

- e) **nieodpowiednie 69 – 40 punktów**
- f) **naganne 39 i mniej punktów**

17. Kryteria przyznawania punktów dodatkich:

- a) pełnienie funkcji w klasie **5 pkt**
- b) pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym **5 pkt**
- c) udział w konkursach przedmiotowych:
 - I etap (awans z etapu szkolnego do rejonowego) **5 pkt**
 - II etap (awans z etapu rejonowego do wojewódzkiego) **20 pkt**
 - III etap (laureat etapu wojewódzkiego) **30 pkt**
- d) udział w zawodach sportowych:
 - powiatowe (awans do wojewódzkich) **15 pkt**
 - półfinał wojewódzki (awans do finału wojewódzkiego) **20 pkt**
 - finał wojewódzki (awans do finału krajowego) **25 pkt**
 - finał krajowy **30 pkt**
- e) udział w innych konkursach (za każdy) w zależności od zdobytego miejsca:
wojewódzkie, ogólnopolskie, międzynarodowe:
 - I miejsce (laureat w „Kangurze” lub ALBUSIE) **30 pkt**
 - II miejsce (bardzo dobry w „Kangurze” lub ALBUSIE) **20 pkt**
 - III miejsce (wyróżnienie w „Kangurze”) **10 pkt**szkolne i gminne:
 - I miejsce **15 pkt**
 - II miejsce **10 pkt**
 - III miejsce **5 pkt**
- f) udział w akademiach szkolnych (każdorazowo) **5 pkt**
- g) budowanie pozytywnego wizerunku Szkoły, między innymi przez udział w uroczystościach okolicznościowych odbywających się poza szkołą (np. 3 Maja) oraz właściwą postawę promującą szkołę (każdorazowo) **20 pkt**
- h) pomoc i zaangażowanie w organizowaniu imprez klasowych oraz szkolnych (każdorazowo) **5 pkt**
- i) aktywny i systematyczny udział w kołach zainteresowań **5 pkt**
- j) praca w gazecie szkolnej, bibliotece **10 pkt**
- k) systematyczna praca na rzecz oddziału i szkoły (wystrój sali, gazetki) **10 pkt**
- l) efektywne pełnienie funkcji dyżurnego w klasie (każdorazowo) **2 pkt**
- m) pomoc kolegom nieobecnym w szkole (każdorazowo) **2 pkt**
- n) wzorowe czytelnictwo (10 książek i więcej) **10 pkt**

- o) działalność poza szkołą na rzecz społeczności lokalnej (np. wolontariat, kwestowanie) **10 pkt**
- p) wygląd zewnętrzny (estetyka, schludność, przestrzeganie zasad higieny) **5 pkt**
- r) wysoka kultura osobista **10 pkt**
- s) systematyczny udział w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych – **5 pkt** (za każde)
- t) do dyspozycji wychowawcy **0- 10 pkt**
- u) brak negatywnych uwag (raz w miesiącu) – **5 pkt**

18. Kryteria przyznawania punktów ujemnych:

- a) spóźnienie na lekcję bez uzasadnienia (każdorazowo) **2 pkt**
- b) przeszkadzanie na lekcji (każdorazowo) **2 pkt**
- c) brak obuwia na zmianę (każdorazowo) **2 pkt**
- d) niewypełnianie obowiązków dyżurnego (każdorazowo) **2 pkt**
- e) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia **5 pkt**
- f) niewłaściwy strój, brak mundurka (każdorazowo) **2 pkt**
- g) niewywiązywanie się z nałożonych dodatkowych zadań **2 pkt**
- h) ucieczka z lekcji **10 pkt**
- i) nieusprawiedliwiony 1 dzień nieobecności w szkole (każdorazowo) **5 pkt**
- j) używanie telefonów komórkowych w szkole i na jej terenie (każdorazowo) **10 pkt**
- k) wpływanie na negatywny wizerunek szkoły **20 pkt**
- l) posiadanie i rozpowszechnianie nieprzyzwoitych treści (każdorazowo) **10 pkt**
- ł) upowszechnianie w sieci wizerunku kolegów, nauczycieli i innych osób; ośmieszanie, poniżanie, pomówienia (każdorazowo) **10 pkt**
- m) zaśmianie otoczenia (każdorazowo) **5 pkt**
- n) niszczenie zieleni w ogrodzie szkolnym (każdorazowo) **5 pkt**
- o) aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły (każdorazowo) **10 pkt**
- p) niestosowne zachowanie się na przerwie, w stołówce (krzyki, zaśmianie, przepychanie się w kolejce (każdorazowo) **2 pkt**
- r) bójki uczniowskie (każdorazowo) **10 pkt**
- s) niszczenie sprzętu szkolnego (koszt naprawy pokrywa uczeń) **15 pkt**
- t) wulgarne słownictwo (każdorazowo) **5 pkt**
- u) oszustwo, kłamstwo (każdorazowo) **10 pkt**
- w) złe zachowanie poza szkołą, na wycieczkach szkolnych **10 pkt**
- x) upomnienie udzielone przez dyrektora, wicedyrektora **20 pkt**
- y) niszczenie rzeczy innych osób (zwrot kosztów naprawy; każdorazowo) **10 pkt**

- z) niebezpieczne zabawy i stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów na przerwie (každorazowo) **10pkt**
Przemoc psychiczna: zastraszanie, grożenie, szantaż i inne **5 pkt** (každorazowo)
Przejawy przemocy fizycznej: kopanie, popychanie, szarpanie, bicie, plucie, wymuszanie, zabieranie, niszczenie, podstawianie nóg i inne **5 pkt**
- za) namawianie do ataków fizycznych (každorazowo) **5 pkt**
- zb) namawianie do ataków psychicznych (každorazowo) **5 pkt**
- zc) izolowanie z grupy (kolegi/koleżanki) **5 pkt**
- zd) niewłaściwy stosunek do kolegów (pomówienie, wyśmiewanie, ublizanie, prowokowanie; každorazowo) **5 pkt**
- ze) zorganizowana przemoc (zaplanowana; každorazowo) **20 pkt**
- zf) wyłudzenie pieniędzy (každorazowo) **20 pkt**
- zg) kradzież (každorazowo) **50 pkt**
- zh) palenie papierosów (również towarzyszenie palącego) **20 pkt**
- zi) udział w przestępstwie **100 pkt**
- zj) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie substancji odurzających, alkoholu **100 pkt**
- zk) do dyspozycji wychowawcy (w tym niesystematyczne uczęszczanie na zespół wyrównawczy) **0-10 pkt**

19. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli:

- 1) posiada na swoim koncie (poza dodatnimi) 10 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza
- 2) uczeń posiadający 20 punktów ujemnych nie może mieć sprawowania bardzo dobrego
- 3) uczeń posiadający 30 punktów ujemnych nie może mieć sprawowania dobrego

20. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

21. Ocena zachowania w oddziałach klas I – III jest oceną opisową i ma formę opinii uwzględniającej „Kryteria oceny opisowej zachowania w oddziałach klas I – III”.

22. Opinię sporządza się na podstawie: **REGULAMINU OKREŚLAJĄCEGO ZASADY SPORZĄDZANIA OPINII UCZNIĄ.**

- 1) Opinia ucznia jest opisem jego postawy jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającej przyrody;
- 2) Opinia uwzględnia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków zawartych w statucie szkoły;
- 3) W treści Opinii nie uwzględnia się poglądów i postaw politycznych i światopoglądowych ucznia, zgodnie ze stosowaną w szkole zasadą tolerancji;

- 4) Opinię sporządza opiekun oddziału w formie osobistej korespondencji, na przygotowanym druku, na koniec każdego semestru;
- 5) Pisanie Opinii zaczynamy od tego, co dobre i wartościowe;
- 6) Opinia może być napisana w sposób zwracający się bezpośrednio do ucznia lub też może być skierowana do jego rodziców;
- 7) Opinia może przyjąć różne formy literackie, również może być pełna ciekawych porównań czy przenośni, zależnie od osobowości wychowawcy oddziału;
- 8) Opinia ucznia jest jego własnością prywatną, nie może być bez jego zgody i jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępniona osobom trzecim, instytucjom, urządowi lub wykorzystywana w publikacjach;
- 9) Opinia nie ma wpływu na ocenę postępów edukacyjnych ucznia.
- 10) Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z przyjętym przez szkołę niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§39

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa Dyrektor szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole, które są ustalone we właściwych przepisach oraz spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania zawodu.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela na poszczególnym stanowisku określa Karta Nauczyciela.

§ 40

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły opracowanym przez Dyrektora.
2. Zakres czynności i obowiązków poszczególnym pracownikom szkoły ustala Dyrektor.
3. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych:
 1. nauczycieli kształcenia zintegrowanego;
 2. nauczycieli zajęć edukacyjnych w oddziałach klas IV – VI;
 3. nauczycieli – wychowawców świetlicy;
 4. nauczycieli bibliotekarzy;
 5. pedagogów;
 6. pedagogów specjalnych;
 7. terapeutów;
 8. logopedów;
 9. nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

§ 41

1. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
 1. realizacja podstawy programowej i programu kształcenia ogólnego, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach klas i zespołach;
 2. dążenie do osiągnięcia celów szkoły ustalonych w programach i planach pracy szkoły;
 3. wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
 4. uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, problemowo- zadaniowych oraz do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. wspieranie postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, ich zdolności i zainteresowań;

6. udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
 7. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie ucznia;
 8. dbanie o zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 9. informowanie rodziców ucznia oraz wychowawcy oddziału i dyrektora, a także Rady Pedagogicznej szkoły o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swojego ucznia;
 10. branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 11. prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania lub kół zainteresowań;
 12. opracowywanie rozkładów materiałów, planów wynikowych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo –wychowawczego.
3. Nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora są zobowiązani do uczestniczenia w przeprowadzeniu sprawdzianów kompetencji.

§ 42

1. Nauczyciele szkoły mają prawo do:

1. wyboru programów nauczania i podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
2. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
3. decydowania o treści programu nauczania koła zainteresowań lub zespołu, np. wyrównawczego;
4. decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia;
5. opiniowania ocen z zachowania ucznia;
6. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla ucznia;
7. zapewnienia im organizacyjnych i materialnych warunków pracy umożliwiających realizowanie zadań;
8. realizacji planu zajęć i dyżurów, który będzie uwzględniał zasady higieny pracy umysłowej;
9. stosowania i rozwijania własnego systemu nagród i kar wobec ucznia powierzonego ich opiece zgodnie ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
10. zgłaszania dyrektorowi szkoły wniosków, opinii i skarg we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
11. realizowania programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych

§ 43

1. Nauczyciele szkoły odpowiadają przed Dyrektorem szkoły za:
 1. życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia;
 2. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w oddziałach klas i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
 3. stan sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 4. wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
 5. zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia oraz jego sprawiedliwego traktowania;
 6. rozpoznanie sytuacji rodzinnej (domowej) ucznia oraz jego predyspozycji intelektualnych i zainteresowań;
 7. udzielanie pomocy uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 8. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 9. respektowanie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 10. współpracę z nauczycielami tego samego przedmiotu i grupy przedmiotów pokrewnych.

§ 44

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub prawnie za:
 1. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem ucznia na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 3. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
 4. nieprzestrzeganie tajemnic służbowych;nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym etapie edukacji tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - b) współpraca w zakresie pokonywania trudności dydaktycznych i wychowawczych ucznia.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i tworzonego przez dyrektora.
3. Zespół tworzony jest również dla:
 - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 46

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe oraz zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną kieruje wychowawca zwany koordynatorem.

§ 47

1. Zadania zespołów nauczycielskich:

1. podnoszenie jakości pracy szkoły;
2. podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w ramach danej specjalności;
3. przygotowywanie materiałów, narzędzi dydaktycznych do wykorzystywania przez ogół nauczycieli;
4. przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VI oraz materiałów ćwiczeniowych;
5. wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
6. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania,
7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli,
8. omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów,
9. opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole,
10. prowadzenie lekcji otwartych,
11. wymiana doświadczeń,
12. przygotowywanie, opracowywanie i opiniowanie innowacji i eksperymentów
13. opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu zewnętrznego.
14. rozwiązywanie problemów i wykonywanie zadań na rzecz społeczności szkolnej;
15. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

§ 48

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy oddziału należy:

1. planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole klasowym, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowania do życia w grupie, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale klasy, a także między uczniem, a społecznością szkolną,
 - c) organizowanie różnych form życia oddziału, w tym: wycieczek turystycznych, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych imprez kulturalnych, sportowych zgodnych z programem wychowawczym szkoły.
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, organizacja indywidualnej opieki nad uczniem z trudnościami, koordynowanie pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) ścisła współpraca z rodzicami ucznia, z radą rodziców oddziału klasy, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału klasy;
 - f) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swojego ucznia i doradztwa dla jego rodziców;
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału klasy i każdego ucznia zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
 - h) zapoznawanie ucznia i jego rodziców ze statutem szkoły i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły: WSO, programem wychowawczym i programem profilaktycznym;
 - i) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy uczniowi, który musi zostać objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - j) ustalanie dla ucznia form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin.

§ 49

1. Nauczyciel – wychowawca oddziału ma prawo do:
 1. współdecydowania z samorządem oddziału klasy, z rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 2. uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
 3. ustalania ocen z zachowania swojego ucznia;
 4. ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania ucznia zgodnych ze statutem szkoły i wewnętrznym systemem oceniania;

§ 50

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących ucznia, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenia odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
 4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 6. Współpraca z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 7. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 9. Systematyczna pedagogizacja rodziców – prowadzenie prelekcji wynikającymi z realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego oraz zgodnie z bieżącymi potrzebami.

§51

1. Do zadań pedagoga specjalnego – nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
 1. Udział w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 2. Udzielanie pomocy uczniowi z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec niego oraz kryteriów jego oceny.
 3. Opracowanie, wraz z nauczycielem przedmiotu strategii lekcji tak, by nauczanie ucznia zarówno niepełnosprawnego jak i pełnosprawnego było skuteczne i uwieńczone sukcesami.
 4. Budowanie integracji pomiędzy dziećmi oddziału klasy integracyjnej a także całej szkoły.
 5. Wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych.
 6. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 52

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 2. Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym ucznia, we współpracy z jego rodzicami.

Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 53

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy: badania przesiewowe w oddziałach klas zerowych oraz kontrolne w oddziałach klas starszych;
 2. Diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem;
 3. Usprawnianie logopedyczne dzieci z wadami i zaburzeniami mowy (terapia);
 4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;

5. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla ucznia i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy ucznia i eliminowania jego zaburzeń;
6. Włączenie rodziców i nauczycieli do świadomej współpracy nad rozwojem mowy dzieci i kształtowaniem ich prawidłowej wymowy;
7. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki.

§ 54

1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniowi porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej ucznia i przygotowaniu go do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.

2. W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- h) planowanie pracy (opracowanie rocznego planu pracy biblioteki),
 - i) składanie do Dyrektora szkoły semestralnych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i ucznia, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 55

1. Do zadań wychowawców świetlicy należy:

1. kierowanie się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem jego godności osobistej;
2. systematyczne organizowanie zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, rekreacyjnych, zabaw na świeżym powietrzu, uwzględnienie potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci a także ich możliwości psychofizycznych;
3. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniowi, przestrzeganie przepisów BHP kształtowanie nawyków dbałości o higienę, własne zdrowie;
4. pomoc w przygotowaniu się ucznia do lekcji i odrabianiu zadań domowych;
5. opieka nad uczniem spożywającym obiady w stołówce, zwrócenie uwagi na uczniów najmłodszych;
6. przygotowanie ucznia dojeżdżającego do wyjścia na autobus i przekazanie opiekunce autobusu szkolnego;
7. współpraca z rodzicami, wychowawcami oddziałów w zakresie realizacji zadań opiekuńczych;
8. terminowe i solidne prowadzenie dokumentacji świetlicy;
9. realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownika świetlicy oraz dyrektora szkoły.

§ 56

1. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 1. koordynowanie i organizowanie pracy świetlicy oraz stołówki szkolnej,
 2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą wychowawców świetlicy, opracowanie i prowadzenie podstawowych dokumentów świetlicy,
 3. koordynowanie dowożenia i odwożenia ucznia,
2. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

§ 57

1. W szkole przewiduje się utworzenie stanowisk Wicedyrektora szkoły z uwzględnieniem zasady, że jedno stanowisko Wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 1. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 1. rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły,
 2. tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 3. kalendarza szkolnego,
 4. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 2. współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz – z ramienia Dyrektora szkoły – z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 4. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
 5. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 6. ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców oddziałów;
 7. ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 8. ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, którego zakres obowiązków rozciąga się wówczas na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym Wicedyrektorom określa Dyrektor szkoły.

§ 58

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługowych należy:
 1. sprawna obsługa kancelaryjno- biurowa szkoły;
 2. prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i ucznia;
 3. sporządzanie sprawozdań GUS;
 4. wypłacanie stypendiów i wynagrodzeń;
 5. zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
 6. zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia jednostki;
 7. realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły;
 8. zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej;
 9. projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze, zamawianie czasopism, druków resortowych, itp.;
 10. zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
 11. dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych;
 12. utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu;
 13. zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii;
 14. zgłaszanie zgodnie z procedurą zauważonych zagrożeń dla bezpieczeństwa ucznia, przejawów agresji i przemocy, niszczenia mienia szkolnego.
2. Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracyjnym i obsługowym określa dyrektor szkoły.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo m. in. do:
 1. uczestniczenia w procesie wychowawczym szkoły;
 2. reagowania na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
 3. zgłaszania dyrektorowi i innym organom szkoły, a także nauczycielom i wychowawcom oddziałów wniosków, opinii i skarg dotyczących szkoły i ucznia.

§ 59

1. Do zadań pracowników zatrudnionych jako pomoc w oddziałach przedszkolnych należy:
 1. współpraca z nauczycielami – wychowawcami oddziałów;
 2. uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli i pomoc w ich organizowaniu;
 3. wspomaganie ucznia z oddziałów przedszkolnych i opieka nad nim w trakcie wszystkich zajęć szkolnych obowiązkowych i dodatkowych np. logopedycznych, terapeutycznych itp.
 4. pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do ucznia – głównie w zakresie higieny osobistej i ubierania;
 5. wspomaganie dzieci podczas posiłków;
 6. czuwanie nad bezpieczeństwem ucznia z oddziału specjalnego;
 7. przygotowywanie i porządkowanie pomocy dydaktycznych;
 8. dbanie o ład i czystość w oddziale klasy podczas zajęć.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom zatrudnionym jako pomoc w oddziałach przedszkolnych określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Uczeń i rodzice/prawni opiekunowie

Zasady rekrutacji

§60

1. Do Szkoły uczęszcza uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły ustalonym uchwałą Rady Miejskiej.
2. Uczeń z obwodu Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie jest przyjmowany do szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców/ prawnych opiekunów
 - a) zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać dane zgodne z art. 20u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
3. Do szkoły przyjmowany jest uczeń, którego wiek określa ustawa o systemie oświaty i przepisy przejściowe.
 - 1) do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego ;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Zapisu dziecka do szkoły rodzice (prawni opiekunowie) powinni dokonać do 30 marca danego roku, w którym dziecko ma być przyjęte do szkoły.
5. W wyniku postępowania rekrutacyjnego do szkoły może zostać przyjęty też uczeń spoza jej obwodu.
 - 1) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

2) kryteriom, o których mowa w ust. 8b organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

6. Rodzice dzieci spoza obwodu szkoły:

1. do 30 marca danego roku, w którym dziecko ma być przyjęte do szkoły mogą złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora o przyjęcie ich dziecka do szkoły wraz z odpisem aktu urodzenia,
2. o przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły decydować będzie liczba wolnych miejsc po przyjęciu dzieci z własnego obwodu,
3. dzieci spoza obwodu przydzielane są do oddziału klasy na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem liczebności oddziału klasy.

7. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej określa art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz art. 20 z b ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

8. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów określa załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

9. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:

- 1) wniosek zawierający dane zgodne z art. 20 t ust. 1 Ustawy o systemie oświaty;
- 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 20 t ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8f może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.

11. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.

12. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

13. Rodzic (opiekun prawny) kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 61

Zasady rekrutacji do oddziałów i oddziałów integracyjnych

1. Organizacja przedszkolnych oddziałów integracyjnych, oddziałów integracyjnych

1. Liczba uczniów w oddziale i oddziale klasy integracyjnej wynosi od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. W oddziałach klas integracyjnych uwzględnia się podział na grupy na zajęciach edukacyjnych z języka angielskiego i zajęć komputerowych zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
3. W oddziałach integracyjnych mogą znaleźć się dzieci z zaburzeniami narządu ruchu, w tym z afazją, niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym, niedowidzące, niedosłyszące, z zaburzeniami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera.
4. Nabór ucznia niepełnosprawnego dokonywany jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub inną publiczną poradnię specjalistyczną, na wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje zespół nauczycieli – specjalistów, któremu przewodniczy dyrektor szkoły, na podstawie analizy dokumentów.

6. Nabór dzieci pełnosprawnych organizowany jest pod koniec roku szkolnego (kwiecień - maj) na wniosek rodziców. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo wszystkich dzieci, przy doborze ucznia pełnosprawnego uwzględnia się jego przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej, a szczególnie dojrzałość społeczną i emocjonalną.
7. Rodzice dzieci przyjętych do oddziałów klas integracyjnych zobowiązują się do pełnej współpracy z nauczycielami.

§ 62

Zasady spełniania obowiązku szkolnego.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 5 lat i trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej przedstawionej przez rodziców dziecka.
5. Dziecko w wieku 5 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
7. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę, w której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,

2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 4. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązki szkolne poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
10. Ewidencję dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu prowadzi referent szkoły.
11. Systematycznie, na początku każdego roku szkolnego, rejestruje potwierdzenia spełniania obowiązku szkolnego dzieci z obwodu przysyłane z innych szkół.
12. Odnotowuje odroczenia i przyjęcia dzieci z rocznym wyprzedzeniem.
13. Jeśli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, pedagog szkolny wraz z referentem ustala przyczynę i jeśli jest to zaniedbanie ze strony rodziców, dyrektor zgłasza sprawę do organu prowadzącego.
14. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 63

Prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia uwzględniają zapisy zawarte w Konwencji o prawach dziecka.

1. Uczeń ma prawo do:
 1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
 2. wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 3. informacji o programach nauczania, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
 4. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 5. właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu kształcenia;
 6. opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
 7. organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

8. pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu swoich zainteresowań, a także w przypadku trudności w nauce i w innych trudnych sytuacjach;
 9. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 10. korzystania z bazy szkolnej zgodnie z regulaminami i przepisami porządkowymi sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych;
 11. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ma obowiązek stosować się do postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
1. systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
 2. należycie przygotowywać się do zajęć zgodnie z wymaganiami określonymi przez nauczycieli na początku roku szkolnego;
 3. aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 4. nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie;
 5. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek;
 6. okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i uczniowi;
 7. dbać o swoje życie i zdrowie; wystrzegać się wszelkich nałogów;
 8. przestrzegać regulaminów stroju uczniowskiego, korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektrycznych na terenie szkoły;
 9. dbać o ład i porządek w szkole; zmieniać obuwie na czas pobytu w szkole;
 10. przedstawić wychowawcy oddziału w terminie 7 dni od powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności;
 11. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;
 12. przestrzegać zarządzeń Dyrektora szkoły, postanowień Rady Pedagogicznej, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 63a

Strój uczniowski

1. W Szkole obowiązuje jednolity strój szkolny określony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być czysty, skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów.

2. Rodzaje stroju szkolnego:

Ucznia naszej szkoły obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:

- a) codzienny,
- b) odświętny (galowy)
- c) reprezentacyjny.

Strój codzienny

- a) jesień - zima: czarna kamizelka / czarny rozpinany sweter z logo szkoły lub czerwona koszulka z logo szkoły;
- b) wiosna - lato: czerwona bluzka z krótkim rękawem z logo szkoły;

Mundurek (czarna kamizelka lub czerwona koszulka z logo szkoły) noszony jest na wierzchu, nie pod bluzą.

Strój galowy

Strój galowy składa się z białej bluzki / koszuli i ciemnych spodni / spódnicy.

Strój ten obowiązuje z racji uczestnictwa w wydarzeniach takich jak:

- a) inauguracja roku szkolnego,
 - b) zakończenie roku szkolnego,
 - c) Święto Szkoły,
 - d) sprawdzian szóstoklasisty (również próbny),
 - e) sprawdzian trzecioklasisty,
 - f) apele z okazji świąt narodowych,
- a także w sytuacjach szczególnych, na prośbę wychowawcy.

Strój reprezentacyjny

Strój reprezentacyjny składa się z czarnego mundurka z logo szkoły, białej bluzki/ koszuli i ciemnych spodni/ ciemnej spódnicy.

Strój reprezentacyjny obowiązuje uczniów podczas konkursów, olimpiad przedmiotowych, wyjazdów do teatru, opery, itp.

Uczeń nie może:

- a) zmieniać koloru włosów,
- b) malować się czy malować paznokci,
- c) nosić ozdób stwarzających zagrożenie (np. długich kolczyków, smyczy, łańcuchów).

Przez cały rok szkolny obowiązuje ucznia zmiana obuwia na buty na jasnej podeszwie (nie klapki). Ze względów bezpieczeństwa uczeń musi mieć dokładnie zawiązane buty.

3. Dopuszcza się sytuacje, w których uczniowie nie muszą nosić jednolitego stroju:

- we wszystkie piątki,
- na dyskotekach i zabawach szkolnych,
- jeśli wymaga tego sytuacja zdrowotna np. założony gips utrudniający noszenie jednolitego stroju,
- na wycieczkach szkolnych,
- w różnego rodzaju akcjach społecznych np. Sprzątanie Świata, Dzień Ziemi.

W te dni uczniowie ubierają się dowolnie, pamiętając by strój był czysty, schludny bez niestosownych i obraźliwych symboli i napisów.

5. Za brak jednolitego stroju każdorazowo przyznaje się 2 punkty ujemne, co skutkuje zmniejszeniem oceny z zachowania zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania Zachowania.

§ 63 b

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Szkoła umożliwi uczniom telefoniczny kontakt z rodzicami / prawnymi opiekunami w sytuacjach ważnych za pośrednictwem sekretariatu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą się kontaktować z dziećmi w pilnej sprawie telefonując do sekretariatu szkoły i zostawiając wiadomość do przekazania.
3. W pilnej sprawie uczeń może skontaktować się telefonicznie z rodzicami poprzez pracowników sekretariatu szkoły.

Uczeń nie ma prawa korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Na terenie szkoły uczeń jest zobowiązany do całkowitego wyłączenia i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności cywilnej za kradzież, uszkodzenie czy zniszczenie telefonu i innych urządzeń elektronicznych ucznia.

§ 63c

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy .

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 64

System nagród i kar dla ucznia

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla ucznia.
2. Uczeń otrzymuje nagrody za:
 1. wysokie osiągnięcia w nauce (średnia 4,75 i wyżej),
 2. świadectwo z wyróżnieniem (średnia 4,75 i wyżej),
 3. reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych i w konkursach wiedzy i artystycznych,
 4. pracę wykonywaną na rzecz szkoły i środowiska,
 5. 100% frekwencję.
3. Nagrodę zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Wobec ucznia wyróżniającego się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 1. ustna pochwała wychowawcy oddziału,
 2. ustna pochwała Dyrektora,
 3. wyróżnienie na apelu szkolnym,
 4. list gratulacyjny do rodziców ucznia,
 5. nagroda rzeczowa,

6. dofinansowanie wycieczki,
7. statuetka Szkoły „Zygmunt” dla najlepszego ucznia oddziału klasy szóstej,
8. wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

5. Szczegółowe kryteria i procedury przyznawania nagród i wyróżnień zapisane są w procedurze nagradzania uczniów przyjętej przez Radę Pedagogiczną po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

6. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz za:

- 1)niegodne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 2)nieprzestrzeganie poleceń władz szkolnych, nauczycieli;
- 3)przejawy brutalności, wulgarności i nieprzestrzeganie zasad współżycia w grupie;
- 4)nieprzestrzeganie godności osobistej drugiego człowieka;
- 5)łamanie przepisów bezpieczeństwa, godzenie w zdrowie drugiego człowieka;
- 6)palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie lub posiadanie narkotyków i innych środków odurzających;
- 7)wandalizm i zabór cudzego mienia.

7. Wobec ucznia niestosującego się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i ucznia łamiącego zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:

1. ustne upomnienie wychowawcy oddziału,
2. ustne upomnienie Dyrektora,
3. nagana dla ucznia,
4. wykonanie prac na rzecz Szkoły,
5. zakaz wstępu na imprezy szkolne,
6. zakaz reprezentowania Szkoły na imprezach międzyszkolnych,
7. przeniesienie ucznia do innego oddziału klasy,
8. skreślenie z listy uczniów szkoły – wnioskowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

8. Informację o nieprzestrzeganiu przez ucznia postanowień Statutu oraz nie respektowanie poleceń nauczycieli, wychowawców oddziałów i organów szkoły nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym.

9. Zasady stosowania kar:

1. O ukaranie ucznia może występować każdy pracownik szkoły.
2. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej ucznia i jego godności osobistej.
3. Kara może być zastosowana po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, po daniu możliwości uczniowi obrony i musi być współmierna do winy.
4. Rodzice ucznia powinni być zawsze powiadomieni przez wychowawcę oddziału, w ciągu 2 dni, o zastosowaniu kary wobec ich dziecka.

5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, poprzez Samorząd Uczniowski, do Rady Pedagogicznej.
6. Decyzja organu, do którego nastąpiło odwołanie jest ostateczna.
7. Kary wymienione w ust. 7 nie wykluczają się i mogą być stosowane jednocześnie.
8. Karę zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły może zawiesić wymierzenie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy oddziału.
10. Dyrektor, nauczyciele mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 65

Tryb odwołania się od kary.

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, poprzez Samorząd Uczniowski, do Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z pedagogiem szkoły, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:
 1. oddalić odwołanie,
 2. odwołać karę,
 3. zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Uczniowi, rodzicom, wychowawcy oddziału, od decyzji podjętej przez Radę Pedagogiczną, przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może przenieść ucznia do innego oddziału klasy, szkoły (za zgodą Dyrektora, do której uczeń ma być przeniesiony) lub skierować sprawę ucznia do sądu, gdy ten:
 1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 2. dopuszcza się kradzieży,
 3. wchodzi w kolizję z prawem,
 4. demoralizuje innego ucznia,
 5. permanentnie narusza postanowienia Statutu,używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia

§ 66

Wnioskowanie o przeniesienie

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Podlaskiego Kuratora Oświaty Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania oraz współżycia społecznego, a w szczególności:
 1. picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 2. posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
 3. stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
 4. stosowanie agresji i przemocy w stosunku do innego ucznia lub nauczycieli

§ 67

Odpowiedzialność za wyrządzone szkody i cenne przedmioty.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ucznia.
2. Uczeń zobowiązany jest do usunięcia skutków wyrządzonych przez siebie szkód na terenie szkoły.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez ucznia telefony komórkowe, zegarki, kolczyki, łańcuszki i inne cenne przedmioty.
4. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia.
5. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§68

Sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Rodzic ucznia lub jego prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej w ciągu tygodnia (7 dni) od jego powrotu do szkoły, podając przyczynę nieobecności.
2. Nieobecności na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeżeli ich powodem było:
 1. choroba ucznia,
 2. pobyt w szpitalu lub w sanatorium,
 3. konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych,

4. wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, policji, prokuratury,
3. Po upływie 7 dni od powrotu do szkoły i braku podania przyczyn nieobecności wychowawca oddziału uznaje nieobecności za nieusprawiedliwione, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi do szkoły najwcześniej 15 minut przed tymi zajęciami.
5. Wychowawca oddziału na bieżąco podlicza frekwencję.
6. Wychowawca oddziału przechowuje usprawiedliwienia w swojej dokumentacji do końca sierpnia, pozostają one do wglądu dyrekcji szkoły, władz oświatowych, sądu, prokuratury i policji.
7. Do 10 dnia każdego miesiąca wychowawca oddziału przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności z poprzedniego miesiąca.
8. O przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub w szpitalu, przewlekła choroba) rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę oddziału wcześniej, a nie dopiero po powrocie dziecka do szkoły.
9. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
10. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina.
11. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę z zachowania według obowiązującego w szkole Systemu Oceniania Zachowania.

§69

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach: partnerstwa, wielostronnego przepływu informacji, jedności oddziaływań w stosunku do dzieci, aktywnej i systematycznej współpracy.

1. Rodzice ucznia mają prawo do:
 1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych realizowanych w oddziale klasy i szkole;
 2. znajomości statutu szkoły, przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz przepisów MEN dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
 3. uzgodnienia z wychowawcą oddziału, nauczycielem, sposobu pedagogicznego oddziaływania na swoje dziecko;

4. systematycznego uzyskiwania informacji na temat postępów w nauce zachowaniu, sukcesach i trudnościach swego dziecka;
5. zwracania się o pomoc i poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka, ucznia ostatniego oddziału klasy szkoły;
6. zgłaszania do Dyrektora szkoły wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania szkoły;
7. korzystania z porad specjalistów pracujących w szkole;
8. uczestniczenia w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojego dziecka.

2. Rodzice i opiekunowie ucznia zobowiązani są do:

1. motywowania i pełnienia nadzoru nad wypełnianiem przez ich dzieci obowiązków wynikających ze statutu szkoły oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
2. utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczestniczenia w zebraniach rodziców;
3. monitorowania nieobecności dziecka w szkole i reagowania na wszelkie niepokojące przejawy zachowania;
4. terminowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
5. dopilnowania uzupełnienia przez dziecko zaległości wynikających z nieobecności;
6. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
7. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć edukacyjnych w szkole;
8. informowania, w terminie do 15 września każdego roku, Dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju;
9. udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy szkole;
10. udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i funkcjonowanie w szkole.

§69a

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz wywiadówki.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - a)znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami),
 - b)znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania),
 - c)uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - na wywiadówkach,
 - podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - d)uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e)udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
 - f)wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

§ 70

Postępowanie z uczniem wagarującym

1. Wychowawcy oddziału są zobowiązani na bieżąco śledzić spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia swojego oddziału klasy.
2. Pedagog szkolny monitoruje spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia szkoły.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień, pedagog szkolny, po zgłoszeniu przez wychowawcę oddziału, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka w szkole.

4. W przypadku ucznia, który nie realizuje obowiązku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny, podjęte zostają działania dyscyplinujące rodziców ucznia:
 1. rozmowa z rodzicami przeprowadzona przez pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy oddziału, zapoznanie ich z przepisami regulującymi spełnienie obowiązku szkolnego i ich powinnościami jako ustawowych przedstawicieli dziecka,
 2. upomnienie na piśmie za nieposyłanie dziecka do szkoły i wezwanie do regularnego spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
 3. informacja o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia przekazana do organu prowadzącego szkołę,
 4. niezastosowanie się do wezwania o podjęcie realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego powoduje wszczęcie egzekucji administracyjnej.

§71

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, ochronę przed przemocą i przejawami patologii społecznej.
2. W szkole nadzór nad tym, kto wchodzi do budynku sprawują pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Uczeń ma obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniowi opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych:
 1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdorazowym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
 2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownia informatyczna i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim ucznia.

6. Prowadzący zajęcia zapoznaje ucznia biorącego udział w grach i zabawach z zasadami uczestnictwa w zajęciach i bezpiecznego wykonywania ćwiczeń.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczeń przebywa pod opieką osób do tego upoważnionych.
8. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole jest zainstalowany monitoring. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz).
9. Zwolnienia na wyjście dziecka ze szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych udziela wychowawca oddziału lub inny nauczyciel (w przypadku nieobecności wychowawcy oddziału). Rodzic lub osoba przez niego upoważniona odbiera ucznia osobiście pozostawiając pisemne zwolnienie u wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, dokonując wpisu do „Rejestru wyjść”, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Rodzice są zobowiązani do pisemnego upoważnienia osób mogących w nagłych wypadkach odebrać dziecko ze szkoły.
10. Prośba rodzica przekazana ustnie lub telefonicznie nie jest podstawą do zwolnienia ucznia z lekcji.
11. Uczeń zgłaszający nagłe pogorszenie samopoczucia nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba uprawniona.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić ucznia z ostatnich.
13. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem klasy przejmie inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie z procedurą.
15. Nauczyciele i inni pracownicy reagują na wszelkie dostrzeżone przez siebie sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa ucznia.
16. Dostrzeżone zdarzenie, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ~~uczniów~~ ucznia, należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi szkoły.
17. Szkoła przeciwdziała uzależnieniom i demoralizacji realizując Program Wychowawczy i Profilaktyczny.
18. Wszystkie wycieczki i imprezy poza szkolne organizowane są z zachowaniem procedur ujętych w regulaminie organizowania wycieczek.
19. Uczeń dojeżdżający, oczekujący na autobus, ma zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
20. Rodzice dojeżdżającego ucznia oddziałów klas IV – VI mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z prawa do opieki świetlicy.

- 21.** Rodzic składający ww. oświadczenie, zobowiązuje się do pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka (samodzielnie wracającego do domu lub oczekującego na autobus) i ponosi odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody spowodowane niewłaściwym zachowaniem, np. dewastacja przystanku autobusowego obok szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

§72

Przepisy końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły filialne używają pieczęci urzędowej Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane.
3. Tablice i pieczęcie szkół filialnych zawierają nazwę Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane i nazwę szkoły filialnej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Obowiązki i prawa członków społeczności szkolnej regulowane są również innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego m. in.: regulaminami.

§ 73

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. Króla Zygmunta Augusta w Wasilkowie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

ROZDZIAŁ IX

§74

Na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),*
2. *Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357),*
3. *Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908),*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),*
7. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm)*