

Załącznik do Uchwały nr VII/33/99
Rady Gminy Skierniewice z dnia 15 marca
1999 r.

STATUT
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
w Mokrej Lewej
(TEKST UJEDNOLICONY)

Spis treści

- 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE
- 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY
- 3 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLEGO OCENIANIA
- 4 ORGANY WEWNĘTRZNE SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE
- 5 ORGANIZACJA SZKOŁY
- 6 ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
- 7 ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW
- 8 NAGRODY I KARY
- 9 SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW
- 10 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW
- 11 TRADYCJA SZKOŁY
- 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1.

Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Mokrej Lewej,
96-100 Skierniewice
Mokra Lewa 75a

- 1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Mokrej Lewej jest szkołą publiczną, zaspakajającą potrzeby oświatowe środowiska lokalnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży na poziomie podstawowym (klasy I –VI i oddział przedszkolny).**
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 1a ustawy o systemie oświaty
5. Siedzibą Szkoły jest budynek w Mokrej Lewej. Mokra Lewa 75a, 96 – 100 Skierniewice.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Językiem nauczania w szkole jest język polski
8. W szkole pobierają naukę dzieci w wieku ustawowego obowiązku szkolnego z terenu obwodu szkoły. Obwodem szkoły jest miejscowość Mokra Lewa i Mokra. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.

§ 2.

1. Szkołę tworzy, prowadzi i utrzymuje, przekształca i znosi organ prowadzący szkołę –Gmina Skierniewice. Nadzór pedagogiczny sprawuje Skierniewicka Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 3.

Głównymi celami szkoły są:

1. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie ludzi dorosłych i do działalności praktycznej poprzez:
 - 1) ukazywanie norm moralnych i społecznych powszechnie akceptowanych w zbiorowości ludzi dorosłych dla ich przyswojenia i stosowania,

- 2) zapoznanie z zachodzącymi przemianami społeczno-gospodarczymi w środowisku i prognozą potrzeb kadrowych dla jego rozwoju oraz wstępne przygotowanie do wykonywania niektórych zadań,
 - 3) udzielanie pomocy w zrozumieniu miejsca i roli człowieka jako dziecka, ojca, matki w rodzinie, ucznia w zbiorowości szkolnej, rówieśnika w grupie środowiska lokalnego, pracownika w zakładzie pracy i obywatela w kraju,
 - 4) wyrabianie umiejętności obserwacji i selektywnego wartościowania zachodzących procesów, zjawisk i wydarzeń w otaczającej rzeczywistości i wyciągania z nich wniosków do działalności praktycznej.
- 2. Przygotowanie uczniów do działań podejmowanych dla własnego rozwoju poprzez:**
 - 1) pobudzanie i wyzwalamie aktywności poznawczej w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - 2) stwarzanie warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień poznawczych,
 - 3) zapoznanie z różnymi sposobami korzystania z różnych źródeł informacji przy poznawaniu otaczającej rzeczywistości,
 - 4) wdrażanie do nawyku pracy samokształceniowej.
 - 5) Wyrabianie właściwego stosunku do samego siebie i swoich poczynań w środowisku społecznym i przyrodniczym, umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, szacunku dla tych środowisk, ich ochrony i rozwoju.
 - 3. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne życie i za los państwa poprzez:**
 - 1) kształtowanie przekonania o potrzebie urządzenia własnego życia w oparciu o własną działalność zawodową i gospodarczą,
 - 2) ukazywanie potrzeby ponoszenia ciężarów majątkowych i osobistych dla zaspokojenia niektórych potrzeb publicznych,
 - 3) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.
 - 4. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej**
 - 5. Możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie; zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami**
 - 6. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych**
 - 7. Opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie**
 - 8. Utrzymywanie w szkole bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole**
 - 9. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej**
 - 10. Opieka uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej**
 - 11. Warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej umiejętności spędzania wolnego czasu**

12. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 4.

Zadania szkoły

1. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie .
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez:
 - 1) organizację religii,
 - 2) umożliwienie uczniom udziału w rekolekcjach.
5. Szkoła realizuje program wychowawczy i profilaktyki oparty o wstępną diagnozę zagrożeń uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Szkoła realizuje własny wewnątrzszkolny system oceniania.
7. Szkoła wykonuje swe zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
9. Do zadań szkoły należy omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową.
10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza szkołą w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
 - 4) Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
 - 5) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).

- 6) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
 - 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
 - 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz rodzic po wcześniejszym przedłożeniu wniosku, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
 - 9) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
 - 10) Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
- 11.** Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej poprzez:
- 1) ścisłą współpracę wychowawców klas z poradnią psychologiczno – pedagogiczną celem przewyższania trudności w nauce (reedukacje, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych) oraz niepublicznymi poradniami specjalistycznymi,
 - 2) organizację spotkań z psychologiem, pedagogiem, logopedą zarówno dla uczniów jak i rodziców,
 - 3) w razie potrzeby szkoła podejmuje współpracę z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 12.** Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi lub przewlekłe chorymi poprzez:
- 1) umożliwienie uczestnictwa w imprezach szkolnych,
 - 2) organizację indywidualnego nauczania,
 - 3) stały kontakt wychowawcy z rodzicami celem dostosowania wymogów szkolnych do potrzeb i możliwości dziecka.
- 13.** Uczniom z rodzin najbiedniejszych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor szkoły udziela pomocy w następujących formach:
- 1) zwalnia uczniów z obowiązkowego ubezpieczenia NW,
 - 2) prowadzi dożywianie we współpracy GOPS,
 - 3) pomaga rodzicom w wypełnianiu wniosków o stypendium socjalne oraz wniosków o dofinansowanie do zakupu podręczników szkolnych,
 - 4) wraz z radą rodziców – na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z dobrowolnych składek na radę rodziców.
- 14.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu posiadającego aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

§ 5.

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych i programem wychowania przedszkolnego.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i przedszkolnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia..

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

12. Szkoła podstawowa jest szkołą z ciągiem klas 1-6, realizującą plan i program nauczania klas I-VI. W strukturze szkoły funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

13. Nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz zatrudnianiem nauczycieli sprawuje dyrektor szkoły.

14. Finansowanie oddziału przedszkolnego pozostaje w gestii Gminy Skierniewice.

15. Uchylony.

§ 6.

Zadania szkoły uwzględniające optymalne warunki rozwoju ucznia , zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Uznając całkowitą odpowiedzialność rodziców za wychowanie swoich dzieci szkoła będzie wzmacniać wysiłki wychowawcze domu rodzinnego poprzez:
 - 1) rozbudowę różnych form opieki socjalnej dla uczniów z rodzin zastępczych oraz pomocy materialnej dla najbardziej potrzebujących,
 - 2) rozwijanie opieki wychowawczej kompensującej braki i błędy w moralnym i społecznym rozwoju dziecka, w szczególności poznawanie warunków i potrzeb życia dziecka, zorganizowanie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi, organizowanie pomocy dydaktycznej dla uczniów słabych i zaniedbanych,
 - 3) sprzyjać upowszechnianiu i utrwalaniu w świadomości uczniów najlepszych wartości życia jako podstawy ładu moralnego w życiu jednostki, rodziny i społeczeństwa.
2. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:
 - 1) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa,
 - 2) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o harmonogram dyżurów,
 - 4) zakaz (w trosce o bezpieczeństwo) samowolnego opuszczania terenu szkoły.
3. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa regulamin wycieczek.
4. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej mu grupie uczniów.
5. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej. Formy sprawowania w/w opieki ujęte są w jej planie pracy .
6. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie,
 - 2) pomoc materialną,
 - 3) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych, rodzinnych,
 - 4) pomoc wynikającą ze współpracy Szkoły z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, których zadaniem jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii (własny program profilaktyczny)
7. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez :

- 1) rozmowy z dyrektorem szkoły,
 - 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków),
 - 3) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków),
 - 4) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą.
8. Uchylony.
9. Uchylony.

§ 7

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach I-III oraz oddziale przedszkolnym tworzą zespół samokształceniowy nauczycieli uczących w klasach I-III i oddziale przedszkolnym, a nauczyciele uczący w klasach IV-VI tworzą zespół międzyprzedmiotowy.
2. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego rozdziału,
 - 2) realizacja ścieżek edukacyjnych,
 - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego etapu,
 - 4) diagnozowanie i usprawnianie Zasad Oceniania i Szkolnego Programu Wychowawczego, Profilaktycznego,
 - 5) ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności
 - 6) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów
 - 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia lekcyjne, koleżeńskie
 - 8) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy
 - 9) integrowanie treści międzyprzedmiotowych
 - 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego, występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi istotnych dla uczniów danego oddziału spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Przewodniczący zespołu samokształceniowego jest powoływany na dany rok szkolny na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym. Przewodniczącego zespołu samokształceniowego powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzne zasady oceniania

§ 8

1. Zasady oceniania są integralną częścią Statutu Szkoły Podstawowej w Mokrej Lewej. Reguluje on zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia.

§ 9

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - 1) Poinformowanie ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw,
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do szeroko rozumianej aktywności i do dalszej pracy;
 - 4) Wdrażanie ucznia do samooceny;
 - 5) Rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie Edukacji;
 - 6) Wdrażanie do systematycznej pracy;
 - 7) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) Ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających,
 - 4) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunków ich poprawiania;
 - 5) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 10

Formułowanie wymagań i informowanie o ocenie

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczyciela przedmiotu. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 11

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia musi być dokonywane systematycznie.
2. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia:
 - 1) Odpowiedź ustna;
 - 2) Krótki sprawdzian zapowiedziany i niezapowiedziany;
 - 3) Dłuższy sprawdzian zapowiedziany najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem;
 - 4) Test;
 - 5) Referat;
 - 6) Praca samodzielna z materiałem źródłowym;
 - 7) Praca domowa;
 - 8) Praca na lekcji- aktywność,
 - 9) Prezentacja uczniowskiego projektu;
 - 10) Praca zespołowa uczniów;
 - 11) Prace wytwórcze.,
 - 12) Zeszyt przedmiotowy,
 - 13) Osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci poprzez:
 - 1) Korespondencję w dzienniczku ucznia,
 - 2) Informację ustną
 - zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 3) Adnotacje w zeszytach przedmiotowych,
 - 4) Karty pracy i obserwacji ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) na prośbę otrzymują do wglądu.

6. Nauczyciel – wychowawca klasy informuje w formie pisemnej ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych, rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Informacja pisemna o przewidywanych ocenach dla ucznia jest zwracana do wychowawcy ucznia.

§ 12

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do indywidualnych potrzeb ucznia,
5. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez częste, indywidualne rozmowy, celem poinformowania o postępach ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 13

Klasyfikowanie

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznych, rocznych oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w trzecim tygodniu stycznia.
3. Pierwsze półrocze każdego roku szkolnego kończy się w trzeci piątek miesiąca stycznia.
4. **Klasyfikacja roczna** ucznia w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. **Klasyfikacja roczna**, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych

w szkolnym planie nauczania, i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
8. Nauczyciele - wychowawcy zobowiązani są do poinformowania rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych (rocznych) na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice poświadczają podpisem uzyskane informacje. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicem powyższą informację wysyła się listem poleconym. Informacja pisemna o przewidywanych ocenach dla ucznia jest zwracana do wychowawcy. Ostateczne ustalenie oceny następuje nie później niż tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z procedurą i kryteriami zawartymi w § 17 Statutu Szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 14

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, w przeciwnym przypadku ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna lub śródroczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele (w zespołach przedmiotowych) w przedmiotowych systemach oceniania.

4. W klasach IV – VI przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowaniu przez nauczyciela programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej

klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres umiejętności i wiadomości określony programem nauczania danego przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne stawiane przez wymagania edukacyjne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania na poziomie podstawowym, poprawnie i samodzielnie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu, a zdobyta wiedza pozwala mu na rozumienie większości materiału.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Może oznaczać to dla ucznia kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych części kształcenia w ramach danego przedmiotu.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu na poziomie podstawowym, jego braki są dość duże, ale nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności. Braki te stawiają jednak pod znakiem zapytania możliwość kształcenia w danym przedmiocie i mogą utrudnić kształcenie ucznia w przedmiotach pokrewnych.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet minimum wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 15

Ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.

Śródroczna ocena przygotowywana jest w postaci tabelarycznej.

Ocena końcoworoczna jest oceną opisową i ujmuje:

1) osiągnięcia wychowawcze:

- a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia
- b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych
- c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm
- d) kulturalne zachowanie się poza szkołą
- e) okazywanie szacunku innym osobom

- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne
- 2) umiejętność wypowiedzania się
- 3) technikę czytania i pisania
- 4) podstawy ortografii i gramatyki
- 5) liczenie w zależności od poziomu nauczania rozwiązywanie zadań tekstowych
- 6) ogólną wiedzę o otaczającym świecie
- 7) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym
- 8) osobiste osiągnięcia uczniów.

2. W klasach I-III **oceny bieżące** ustala się w stopniach według następującej skali: 1 - 6

1) **stopień 6**, uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Osiąga sukcesy w różnych konkursach i zawodach sportowych.;

2) **stopień 5**, uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować, posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **stopień 4**, uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) **stopień 3**, uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

5) **stopień 2**, uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, nie kończy rozpoczętych działań.

6) **stopień 1**, uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował umiejętności i wiadomości określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace, nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

3. Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:

- 1) **Ocena celująca** - wyrażony cyfrą 6
Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
 - 2) **Ocena bardzo dobra** - wyrażony cyfrą 5
Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
 - 3) **Ocena dobra** - wyrażony cyfrą 4
Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki
 - 4) **Ocena dostateczna** - wyrażony cyfrą 3
Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
 - 5) **Ocena dopuszczająca** - wyrażony cyfrą 2
Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
 - 6) **Ocena niedostateczna** - wyrażony cyfrą 1
Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
4. Dopuszcza się także stosowanie w dziennikach lekcyjnych następujących znaków:
 - 4.1. „**zw**” – zwolniony z zajęć wychowania fizycznego;
 - 4.2. „**nb**” - nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych np. z edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej;
 - 4.3. „**np**” - uczeń nieprzygotowany do zajęć (2 razy w półroczu)
 5. Inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela powinny być przekazane uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.
 6. W klasach I - III przeprowadzane będą testy końcoworoczne na standardowych arkuszach przygotowanych przez wydawnictwa lub opracowane przez nauczyciela. Ocena sprawdzianu - punktowa i cyfrowa ustalona zgodnie z kartoteką testu.
 7. Pod koniec pierwszego etapu edukacji wczesnoszkolnej będzie przeprowadzany zewnętrzny test kompetencji ucznia klas III.
 8. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom, a kopie zostaną zamieszczone w dokumentacji szkolnej.
 9. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji kl. III zostaną przekazane wychowawcy klas IV i będą stanowiły diagnozę wstępną uczniów w klasie czwartej.
 10. W trakcie roku szkolnego przewiduje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

Lp.	Forma sprawdzania
1	- zintegrowany test obejmujący treści z edukacji polonistycznej, matematycznej i środowiskowej

2	Pisanie z pamięci (kl.I) i ze słuchu (kl. II i III)
3	Czytanie
4	Mówienie
5	Pisanie (graficzna strona pisma)
6	Prace domowe (polonistyczna, matematyczna)
7	Aktywność na zajęciach
8	Prace plastyczne
9	Wiadomości z zakresu wiedzy o środowisku
10	Śpiewanie piosenek, gra na instrumentach, wiadomości z zakresu edukacji muzycznej
11	Dodawanie i odejmowanie
12	Mnożenie i dzielenie
13	Zadania z treścią
14	Inne umiejętności z edukacji matematycznej
15	Prowadzenie zeszytu (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna)
16	Ćwiczenia gimnastyczne i przygotowanie do zajęć
17	Prace techniczne

11. Pisania z pamięci i ze słuchu oceniane są następująco (błędy I stopnia):

- 1) **Celujący (6)** – 0 błędów
- 2) **Bardzo dobry (5)**: 1- 2 błędy
- 3) **Dobry (4)**: 3- 4 błędy
- 4) **Dostateczny(3)**: 5 - 6 błędów
- 5) **Dopuszczający (2)**: 7 - 8 błędów
- 6) **Niedostateczny (1)**: 9 i więcej błędów

12. Prace sprawdzające (dyktanda, sprawdziany, testy) będą oceniane wg obowiązującej skali ocen, wynik wpisany do dziennika w wydzielonym miejscu, wyniki omówione z uczniami, gromadzone w teczce ucznia i udostępniane rodzicom na zebraniu.

13. Wszystkie rodzaje ocen (wstępna, bieżąca i podsumowująca) otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej edukacji z zachowaniem słownego opisu (podział na umiejętności i wiadomości).

14. Podstawą do ustalenia oceny jest minimum pięć ocen cząstkowych z edukacji środowiska społeczno-przyrodniczego, z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i fizycznej, natomiast z edukacji polonistycznej i matematycznej, co najmniej 15 ocen.

15. Nauczyciel obserwując ucznia i jego rozwój, gromadzi swoje obserwacje, prowadzi karty obserwacji (strony w dzienniku), w których notuje swoje spostrzeżenia i uwagi. Zbiera i przechowuje również karty pracy ucznia, jego prace plastyczne, literackie. Na tej podstawie dokonuje oceny opisowej na koniec I i II półrocza.

- 16.**Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
- 17.**Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
- 18.**Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć dwa razy w ciągu półrocza z każdej edukacji. Po nieobecności z powodu choroby (dłuższej niż 7 dni), odrębnie (uzupełnienie zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem). Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on usprawiedliwiony.
- 19.**W przypadku niezrozumienia określonego zagadnienia, partii materiału, uczeń powinien zgłosić to nauczycielowi.
- 20.**Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 21.**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.
- 22.**Oceny cząstkowe z języka angielskiego od roku szk. 2011/2012 są ocenami cyfrowymi.
Ocena śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.
- 23.**Śródroczna i końcoworoczna ocena z religii jest oceną cyfrową.

§16 Ocenianie w klasach IV-VI

1. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
- | | |
|--------------------------------|----------|
| stopień celujący - | 6 |
| stopień bardzo dobry - | 5 |
| stopień dobry - | 4 |
| stopień dostateczny - | 3 |
| stopień dopuszczający - | 2 |
| stopień niedostateczny- | 1 |

2. Oceny bieżące ustala się według skali: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 4-, 5, 5+, 6.
3. Stosowane znaki "+", "-", podwyższają lub obniżają daną ocenę. Znaki te stosowane są:
 - 1) przy ocenianiu prac pisemnych dostosowujemy normy ilościowe(%) do punktacji i przekładamy i przekładamy ilość punktów na ocenę szkolną. Normy te odpowiadają określonym ocenom całkowitym. Z uwagi na fakt, iż w określonej normie ilościowej uczniowie mogą zdobyć różną ilość punktów, ocena różnicowana jest poprzez stosowanie znaków „+ i –”, w zależności od ilości zdobytych punktów w danym przedziale procentowym.
 - 2) w pracach pisemnych „+ i –”, różnicują oceny doceniając staranność i wkład dziecka w wykonaną pracę
 - 3) w wypowiedziach ustnych „+ i –” obniżają lub podwyższają daną ocenę w przypadku różnic w wypowiedziach uczniów na określony temat doceniając określone umiejętności (zasób słownictwa, poprawność wypowiedzi pod kątem językowym i stylistycznym, samodzielność wypowiedzi)
 - 4) w recytacjach „+ i –” pozwalają na różnicowanie oceny biorąc pod uwagę stopień opanowania tekstu, właściwą ekspresję, tempo, intonację
 - 5) w głośnym czytaniu tekstów „+ i –” pozwalają na różnicowanie oceny biorąc pod uwagę biegłość czytania, tempo, poprawność, wyrazistość.
4. 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.
5. Uczeń ma prawo być dwa razy nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w ciągu danego półrocza. Fakt nieprzygotowania zgłasza nauczycielowi na początku zajęć lekcyjnych.
6. Po dłuższej (minimum 7 dni) nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni na uzupełnienie zaległości, w czasie których nie jest odpytywany.
7. W ciągu dnia powinien odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny (pisany min. 1 godzinę lekcyjną), zaś w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy zapowiedziane wcześniej sprawdziany pisemne.
8. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 7 należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
9. Obecność ucznia na sprawdzianie jest obowiązkowa. Jeżeli z przyczyn losowych nie może pisać jej z całą klasą, powinien to uczynić w porozumieniu z nauczycielem w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
10. Sprawdziany powinny być ocenione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni i zwrócone do wglądu uczniom.
11. Uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych i sprawdzianów, z których otrzymał ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel.
12. Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.

13. W przypadku dłuższych sprawdzianów zapowiedzianych najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem obowiązuje ocena zgodna z § 16 pkt. 1 wystawiona wg następującej skali procentowej:

6 – 96% - 100%

5 – 90% - 100%

4 – 75% - 89%

3 – 55% - 74%

2 – 35% - 54%

1 – poniżej 35% wszystkich punktów możliwych do uzyskania na sprawdzianie

14. Zadanie pozwalające zdobyć ocenę celującą może być wskazane oddzielnie.

15. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie znaków:

a. + (plus);

b. – (minus);

c. **np.** (nieprzygotowanie);

d. **nb.** (nieobecny).

§ 17

Kryteria oceniania zachowania w kl. IV-VI

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych; kultura osobista,
- 3) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 4) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 5) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- 6) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 7) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 8) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 9) Okazywanie szacunku innym osobom.

2. Na początku roku szkolnego/półrocza uczeń otrzymuje 150 pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza/roku może zwiększać lub tracić.

3. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – **zachowania pozytywne**

4. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – **zachowania negatywne**

5. Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów w szkole lub poza szkołą, wówczas traci **100 pkt.:**

- 1) kradnie, wagaruje, pali papierosy,
- 2) spożywa alkohol, zażywa środki odurzające lub rozprowadza je,
- 3) fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami(koleżankami)
- 4) jest brutalny, wchodzi w konflikt z prawem,

5) dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,

6) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć lub przerw,

6. Sposób przyznawania punktów:

1) do ustalenia oceny zachowania służyć będą karty obserwacji ucznia,

2) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia, opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia, opinii klasy, opinii wszystkich pracowników szkoły

7. Każdy z wymienionych powyżej podmiotów ma do dyspozycji określoną w kryteriach oceny zachowania liczbę punktów

Kryteria przyznawania punktów za zachowanie

1. Punkty za zachowania pozytywne:

1) udział w konkursach przedmiotowych(za każdy konkurs)

Udział w etapie szkolnym	5 pkt.
Awans do etapu rejonowego	15 pkt.
Awans do finału	30 pkt.

2) udział w konkursach szkolnych(także sportowych) i międzyszkolnych(poza sportowymi)

Za każdy udział w konkursie	5 pkt.
Za wyróżnienie	10 pkt.

3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – indywidualnie lub w zespole:

Za każdą nominację do reprezentacji	5 pkt.
Awans do etapu rejonowego	10 pkt.
Awans do finału	20 pkt.

d. systematyczny udział w zajęciach pozaszkolnych(pisemne potwierdzenie)

Za każdą działalność	5 pkt.
Za szczególne osiągnięcia w tej dziedzinie	15 pkt.

4) współudział w organizowaniu imprez szkolnych – zaprojektowanie w zespole lub przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela:

Imprezy, np. sportowej	5 pkt.
Akcji, np. sprzątnięcie szkoły, boiska, lasu, terenu wokół szkoły	5 pkt.

5) udział w imprezach okolicznościowych(po zajęciach lekcyjnych, w dni wolne od zajęć), np. Dzień Dziecka, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Jasełka:

Udział w imprezie	2 pkt.
Każdorazowy występ np. w chórze	2 pkt.
Aktywny udział (recytacje, śpiew, solo)	5 pkt.

6) zaprojektowanie lub przeprowadzenie działań charytatywnych

Za każde podjęte i ukończone działanie	5 pkt.
--	--------

7) pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. Samorząd Uczniowski)

W zależności od stopnia zaangażowania się w pracę	1 - 15 pkt.
---	-------------

h. pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków

W zależności od stopnia zaangażowania się w pracę	1 - 15 pkt.
---	-------------

i. Frekwencja w semestrze

100% w semestrze	15 pkt.
------------------	---------

8) praca na rzecz klasy i szkoły

Dyżury	2 pkt.
Aktywność w wyposażeniu i wystroju obiektu szkolnego(dekoracja klasy, korytarzy)	2 pkt.
Za każde podjęte i ukończone działanie indywidualne lub grupowe	5 pkt.

9). zdobycie nagrody w konkursie ogłoszonym przez dyrektora szkoły, nauczycieli, samorząd szkolny

Za każdą nagrodę w półroczu	5 pkt.
-----------------------------	--------

Do dyspozycji wychowawcy klasy – 0-10 pkt. w półroczu. Wychowawca przyznaje punkty na podstawie dokonywanych obserwacji i przeprowadzanych rozmów z wychowankami. Przyznane punkty wychowawca uzasadnia podczas rozmowy z uczniem.

Do dyspozycji klasy – 0 – 5 pkt. w półroczu. Przyznane punkty uczniowie uzasadniają.

2. Punkty za zachowania negatywne

Punkty ujemne przyznaje wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą.

1)przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć

każdorazowo	-5 pkt.
-------------	---------

2) niewłaściwy stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły(arogancja, bezczelność itp.)

każdorazowo	-10 pkt.
-------------	----------

3)niewywiązywanie się ze zobowiązań

Lekceważenie dyżurów klasowych	Od -1 do -5 pkt.
--------------------------------	------------------

Nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezach , uroczystościach i akcjach organizowanych przez szkołę	-2 pkt.
--	---------

4)niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku

Natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia	-20 pkt.
--	----------

W przypadku niespełnienia powyższego wymogu	-100 pkt.
---	-----------

5) zaśmiecanie otoczenia	
každorazowo	-5 pkt.
6) udział w bójkach	
každorazowo	-10 pkt.
7) wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne	
každorazowo	-10 pkt.
8) oszustwo	
každorazowo	-10 pkt.
9) nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia	
každorazowo	-10 pkt.
10) Wagarowanie	
1 godz. nieusprawiedliwiona	-5 pkt.
1 dzień nieusprawiedliwiony	-20 pkt.
Powyżej 5 dni nieusprawiedliwionych	-100pkt.

11) Punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowanie poza terenem szkoły.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas IV-VI ustala się według następującej skali:

- 1) Wzorowe;
- 2) Bardzo dobre;
- 3) Dobre;
- 4) Poprawne;
- 5) Nieodpowiednie;
- 6) Naganne.

7. Za kryterium oceny zachowania przyjmujemy liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami

Ocena zachowania	Ilość punktów
wzorowe	powyżej 200 pkt.
bardzo dobre	185 – 200 pkt.
dobre	151 – 184 pkt.
poprawne	120 – 150 pkt.
nieodpowiednie	100 – 119 pkt.
naganne	poniżej 100 pkt.

Ocenę końcoworoczną zachowania ustala się jako średnią punktów z całego roku.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy VI nie kończy szkoły.
11. Prawo do wyrażania opinii o zachowanie ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy, uczniowie i rodzice.
12. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:
 - 1) Karty obserwacji
 - 2) Własną ocenę zachowania ucznia;
 - 3) Opinię Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły.
13. Uczeń jest oceniany punktowo – otrzymuje punkty za zachowanie pozytywne oraz negatywne. Zapisy odnośnie zachowania ucznia umieszczane są w karcie obserwacji.
14. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przedstawia swoje propozycje oceny zachowania i na prośbę ucznia uzasadnia ją.
15. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna, zastrzeżeniem pkt. 12.
16. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, w przeciwnym przypadku ustalona przez nauczyciela ocena zachowania roczna lub półroczna jest ostateczna.
18. Uchylony.
19. Uchylony.
20. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 18

Kryteria oceniania zachowania w klasach I-III

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) **W (wzorowe)** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) zawsze punktualny i systematyczny,
 - b) wzorowo przygotowany do zajęć,
 - c) często wychodzi z własną inicjatywą i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych,
 - d) frekwencja (100% usprawiedliwień),
 - e) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
 - f) jego wygląd estetyczny i higiena osobista jest godna naśladowania,
 - g) zawsze nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,
 - h) zawsze przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody),
 - i) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

- j) troszczy się o bezpieczeństwo innych osób,
- k) zawsze panuje nad własnymi emocjami, m. zna i przestrzega zasady kodeksu klasowego i regulaminu ucznia, jego zachowanie jest godne naśladowania,
- l) w opinii grupy jest dobrym kolegą i zawsze potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych;
- m) proponuje różne sposoby i samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania zaistniałych problemów w grupie rówieśniczej;
- n) inicjuje i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie, i pozaszkolnych,
- p) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- r) chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;

2) (**bardzo dobre**) - otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj punktualny i systematyczny ;
- b) jest przygotowany do zajęć i wykonuje prace domowe;
- c) przejawia inicjatywę i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych;
- d) frekwencja (100 % usprawiedliwień);
- e) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, oraz prezentowania ich poprzez różne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości szkolne, pozaszkolne);
- f) prawie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- g) zawsze dba o wygląd estetyczny i higienę osobistą;
- h) respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- i) nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych,
- j) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych pozaszkolnych, przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się wobec innych osób;
- k) panuje nad własnymi emocjami;
- l) zna i przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- m) jest dobrym kolegą i zgodnie współpracuje w zespole klasowym;
- n) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- p) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą,
- r) chętnie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- s) we właściwy sposób reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- t) zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- u) jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;
- w) rzetelnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom.

3) **P (poprawne)** - otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze);
- b) na ogół jest dobrze przygotowany się do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe;

- c) jest mało aktywny, ale zazwyczaj wywiązuje się z podjętych zadań;
- d) frekwencja (100 % usprawiedliwień, ale wymaga kilkakrotnych upomnień nauczyciela);
- e) podejmuje próby prezentowania własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);
- f) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- g) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- h) jest prawdomówny;
- i) nie używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- j) zazwyczaj nosi mundurek i uroczysty strój na akademiach i innych troszczy się o własny wygląd i higienę osobistą;
- k) zazwyczaj respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- l) nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych;
- m) nie opuszcza pomieszczenia bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły;
- n) nie przejawia agresji w żadnych z jej form;
- p) stara się być dobrym kolegą i zgodnie współpracować w zespole klasowym;
- r) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- s) zwykle szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- t) uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- u) stara się we właściwy sposób reprezentować klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- w) stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- z) przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom (daje dzienniczek ucznia, nie niszczy uwag, przynosi podpisane, itp.).

4) N (niezadowolające) - otrzymuje uczeń, który:

- a) najczęściej nie jest przygotowany się do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów i nie odrabia prac domowych;
- b) jest bierny podczas zajęć i nie wywiązuje się z podjętych zadań;
- c) frekwencja (ma nieusprawiedliwione nieobecności);
- d) mimo zachęty nauczyciela nie podejmuje prób prezentacji własnych zainteresowań;
- e) nie stosuje zwrotów grzecznościowych, zdarza mu się używać wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- f) zdarza mu się zniszczyć własność publiczną, prywatną, osobistą lub przywłaszczyć własność publiczną czy prywatną;
- g) nie przejawia troski o własny wygląd i higienę osobistą;
- h) często nie przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- i) nie nosi uroczystego stroju na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- j) stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych osób (własną postawą lub przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów);

- k) jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób;
- l) bywa niekoleżeński i nie przestrzega zasad zachowania w zespole klasowym;
- m) stwarza i chętnie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych;
- n) nie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- p) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- r) okazuje brak tolerancji i akceptacji wobec innych osób;
- s) w kontaktach z osobami dorosłymi nie potrafi zachować właściwej postawy i formy wypowiedzi;
- t) nie przekazuje informacji na swój temat rodzicom lub opiekunom (kłamie, nie daje dzienniczka ucznia, niszczy uwag, przynosi bez podpisu, itp.).

§ 19

Warunki i tryb klasyfikowania oraz uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Od ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wyższych niż niedostateczne przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania.
2. Odwołanie się od oceny składają uczniowie lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w dniu wystawienia oceny lub w dniu następnym. Dyrektor szkoły i powołana przez niego komisja w ciągu dwóch dni od daty złożenia odwołania rozpatruje zasadność odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.
3. O zasadności odwołania decyduje dyrektor szkoły i powołana przez niego komisja na podstawie rozmowy z uczniem, rodzicami, nauczycielem (w razie potrzeby także z samorządem klasowym) oraz po analizie dokumentacji dotyczącej oceniania. W przypadku stwierdzenia wątpliwości, co do zasadności wystawionej oceny dyrektor szkoły wydaje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego
4. **Egzamin sprawdzający** przeprowadza się według zasad przyjętych dla egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin sprawdzający obejmuje treści nauczania wyższe o jeden poziom niż ten, na który został oceniony uczeń.

§ 20

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

Skład komisji:

- 1) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oprócz plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego

7 *Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.*

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

9. *Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.*

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

11. Dla pozostałych uczniów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie ucznia)

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli (skład komisji),
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zastrzeżenia, jeżeli uznają, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, w przeciwnym przypadku ustalona przez komisję ocena z egzaminu jest ostateczna.

§ 21

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin trwa 60 minut. W części ustnej uczeń ma zagwarantowane 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, wyjątkowych jego odpowiedzi nie powinna być dłuższa niż 20 minut.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie zatrudnionego w innej szkole nauczyciela następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) Termin egzaminu;
 - 3) Pytania egzaminacyjne;
 - 4) Wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) Do protokołu należy również dołączyć prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Protokół należy dołączyć do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z *zastrzeżeniem pkt. 9*
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 22

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły , jeżeli uznają, że roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/półroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami)

3. W skład komisji wchodzi:

1)W przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców,

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w winnych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania(pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę ;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania , ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. . Przepisy zawarte w pkt. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§23

Promocja, ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

1) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu § 15, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 13, 14.

3. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 albo 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.

6. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok szkolny w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 24

Klasyfikacja końcowa

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
4. Uczeń klasy szóstej kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 25

SPRAWDZIAN SZÓSTOKLASISTY

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”
2. Sprawdzian dla dzieci przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust.2
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia, o której mowa w pkt. 3 powinna być wydana przez poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu- nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
6. Opinię, o której mowa w pkt. 3 rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt.3 i 7 odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu
10. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców(prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
12. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
13. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
15. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie , dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego , jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w pkt.15, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu , organizowanego przez komisję okręgową.
17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; listę uczniów przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
 - 2) Nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) Powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;

- 4) Powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- 5) Informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu- przed rozpoczęciem sprawdzianu;
- 6) Nadzoruje przebieg sprawdzianu
- 7) Przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 8) Sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
- 9) Zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
- 10) Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
- 18.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
- 19.** W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 18, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
- 20.** Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pkt.3
- 21.** Dla uczniów, o których mowa w pkt.3 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
- 22.** W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzany w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
- 23.** W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole.
- 24.** Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a szczególnie odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej Sali.
- 25.** W przypadku gdy w Sali znajduje się więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdych 20 uczniów.
- 26.** Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 27.** Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

- 28.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt.27 , zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
- 29.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety o których mowa w pkt. 27 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 30.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 31.** Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
- 32.** informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 33.** na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 34.** W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 35.** W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
- 36.** Sprawdzenie rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 37.** W czasie pisania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej –/ jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem/Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi(wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole)
- 38.** W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- 39.** W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- 40.** 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 unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o

unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole(?)

41. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 pkt.
42. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
43. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
44. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej
45. 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, z zastrzeżeniem pkt. 46
46. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
47. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
48. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
49. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 46- do dnia 31 sierpnia danego roku.
50. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 49, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
51. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
52. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
53. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
54. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach

§ 26

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła organizuje dla uczniów klas I – III zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia rewalidacyjne.

2. W szkole działają koła zainteresowań dla uczniów klas I-VI zgodnie z ich zainteresowaniami.

3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów

§ 27.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła prowadzi różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną. Czyni to poprzez:

1) uczniów z rodzin wielodzietnych i najbiedniejszych zwalnia z obowiązkowego ubezpieczenia

2) we współpracy z GOPS prowadzi bezpłatne dożywianie dzieci

3) szkolne koło PCK organizuje akcje charytatywne mające na celu pomoc dzieciom najbiedniejszym

4) udziela stypendiów socjalnych

2. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Skierniewicach. Wychowawcy klas, po uprzednim porozumieniu się z rodzicami, kierują na badania uczniów z trudnościami w nauce. Uczniowie, którzy mają wadę wymowy badani są przez logopedę. Do szkoły przysyłane są opinie, według których nauczyciele dostosowują wymagania dla poszczególnych uczniów.

3. Uczniowie klas I – III posiadający specyficzne trudności w czytaniu i pisaniu mają możliwość uczęszczania na zajęcia terapii pedagogicznej.

§ 28

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną świadczącą pomoc dzieciom i rodzicom:

1) organizowane są spotkania z pracownikami poradni zarówno dla uczniów jak i ich rodziców,

2) możliwość indywidualnych rozmów rodziców (prawnych opiekunów) z pracownikami poradni,

3) nauczyciel może za zgodą rodziców skierować ucznia z niepowodzeniami szkolnymi na badania do poradni,

4) konsultacje nauczycieli z pracownikami poradni w celu właściwej pracy z dzieckiem.

3. W razie potrzeb szkoła podejmuje współpracę z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 29

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła prowadzi różne formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
2. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami podsumowujące pierwsze półrocze roku szkolnego odbywa się po zatwierdzeniu klasyfikacji najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego półrocza.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) poprzez swoje organy mają prawo wyrażać swoje opinie na temat pracy szkoły oraz prawo do kontaktów telefonicznych z nauczycielem wychowawcą.
4. Rada pedagogiczna zaprasza rodziców do organizowania imprez, uroczystości i wycieczek.
5. Program wychowawczy i Program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
6. Program wychowawczy szkoły zawiera założenia zgodne z wizją i misją szkoły,
7. Szkoła realizuje Program profilaktyki obejmujący zagadnienia z szeroko rozumianych zagrożeń (uzależnieniami) istniejącymi w otaczającym środowisku,
8. Program profilaktyki opracowuje powołany w szkole Zespół Profilaktyczny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 30.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 31.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) uchylony
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 33.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmierności kulturowej.

§ 34.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta pedagogiczny,
 - b) logopeda,
 - c) psycholog
 - d) pedagog

§ 35.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów , w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) uchylony
- 3) uchylony
- 4) uchylony.

§ 36.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno- pedagogicznej wychowawca informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się u dyrektora szkoły.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1)ucznia;
- 2)rodziców ucznia;
- 3)dyrektora szkoły
- 4)nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5)pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania
- 6)poradni;
- 7)pracownika socjalnego;
- 8)asystenta rodziny;
- 9)kuratora sądowego.

**§ 37.
Uchylony**

**§ 38.
Uchylony**

**§ 39.
Uchylony**

**§ 40.
Uchylony**

**§ 41.
Uchylony**

**§ 42.
Uchylony**

§ 43.

1. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie ustnej.

§ 44.

Uchylony

§ 45.

Uchylony

§ 46.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 6) porad dla uczniów;
- 7) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 47.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Uchylony.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 48.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 49.

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 50.

1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 51.

1. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 52.

Uchylony

§ 53.

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Skierniewicach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY WEWNĘTRZNE SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 54.

1. Organy wewnętrzne szkoły:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski.
- 4) rada rodziców,

§ 55.

Zadania dyrektora szkoły

1. Jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
2. Jest kierownikiem „jednostki organizacyjnej” w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
3. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i uczniów szkoły,
4. Reprezentuje szkołę wobec pracowników i uczniów szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
5. Kieruje działalnością rady pedagogicznej jako jej przewodniczący oraz realizacją jej uchwał,
6. Organizuje działalność szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
7. Zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnego i efektywnej realizacji zadań szkoły,
8. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim pracownikom i uczniom szkoły,

1) Raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

2) W wyniku przeprowadzonej kontroli określa kierunki ich poprawy.

3) Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. W protokole dyrektor określa kierunki poprawy bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

4) Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

5) Zaplanowanie zajęć dydaktyczno-wychowawcze uwzględniających potrzebę równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

6) Dyrektor szkoły zapewnia uczniom możliwość pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkolnych.

9. Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole. Do zadań dyrektora szkoły w ramach realizacji nadzoru pedagogicznego należy:

1) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki,

2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,

3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) organizowanie szkoleń i porad,

b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,

c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego.

10. Dokonuje oceny pracy podległych pracowników szkoły,

11. Tworzy oddziały przedszkolne dla poszczególnych roczników szkolnych,

12. Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły,

13. Organizuje kancelarię szkoły, składnicę akt,

14. Kieruje bieżącą działalnością szkoły,

15. Realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń wyższych przełożonych dyrektora szkoły,

16. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

17. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szkole,

18. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

19. Podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

20. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne

wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

21. Dyrektor wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.

§ 56.

Prawa dyrektora szkoły

1. Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać przydziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkim pracownikom szkoły,
2. Powołuje nauczycieli i wychowawców na stanowiska kierownicze w szkole: tryb powoływania na te stanowiska określają odrębne przepisy,
3. Zatrudnia, zwalnia oraz dokonuje zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników, na warunkach określonych w przepisach szczegółowych,
4. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są sprzeczne z przepisami prawa lub interesem szkoły i o swej decyzji powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
5. Przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz premie pieniężne,
6. Wymierza kary porządkowe nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły stosuje do postanowień kodeksu pracy,
7. Dysponuje składnikami majątkowymi i funduszami szkoły w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi.
8. Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej.

§ 57.

Odpowiedzialność dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
- 2) Właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności,
- 3) Dobór zadań do planu pracy szkoły,
- 4) Skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole,
- 5) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki pracownikom i uczniom szkoły,
- 6) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów,
- 7) Realizację potrzeb socjalnych pracowników i uczniów szkoły związanych z wykonywaniem pracy zawodowej i nauką w szkole,

8) Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem,

9) Opracowywanie, klasyfikowanie, składowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji kancelarii szkoły.

2. Dyrektor szkoły dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całościowo odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej dla klas I – VI.

4. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,

§ 58.

Rada Pedagogiczna

1. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy pracujący w szkole tworzą radę pedagogiczną.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

3. Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.

8. Podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków,

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,

§ 59.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą sprawy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły

§ 60.

1. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą sprawy:

- 1) organizacji pracy szkoły, a w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych

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

3. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

4. Rada pedagogiczna opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI.

5. Rada pedagogiczna opiniuje program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 61.

1. Do kompetencji wnioskujących rady pedagogicznej należą sprawy:

- 1) odwoływanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

2) dokonania oceny pracy nauczyciela zaniedbującego się w realizacji przydzielonych mu zadań poza normalnym trybem, w celu dyscyplinowania realizacji zadań szkoły.

§ 62.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd szkolny przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
6. W skład samorządu wchodzi:
 - 1) Minirada – przewodniczący klas I – III
 - 2) Rada uczniowska – przewodniczący klas IV – VI
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego (Przewodniczący samorządu uczniowskiego, Zastępca przewodniczącego, Sekretarz, Skarbnik, Rzecznik do spraw kontaktów uczniów z nauczycielami)
7. Kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa jeden rok
8. Kompetencje Minirady Uczniowskiej :
 - 1) Współdziałanie w organizowaniu uroczystości na terenie szkoły
 - 2) Zatwierdzanie planu pracy samorządu uczniowskiego
 - 3) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi problemów w nauczaniu zintegrowanym
9. Kompetencje Rady Uczniowskiej:
 - 1) Przyjmowanie wniosków uczniów dotyczących spraw szkoły
 - 2) Czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia
 - 3) Odwoływanie i powoływanie nowych członków rady w wyniku nie wywiązywania się z powierzonych zadań
 - 4) Zatwierdzenie planu pracy samorządu uczniowskiego
 - 5) Reprezentowanie opinii dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w zakresie działań dotyczących szkoły

10. Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego

- 1) Zwoływanie Rady Uczniowskiej i Minirady
- 2) Kierowanie pracą Rady Uczniowskiej i Mini rady
- 3) Opracowanie i przedstawienie planu pracy samorządu uczniowskiego
- 4) Realizacja planu pracy
- 5) Reprezentowanie opinii, wniosków uczniów

11. Samorząd wraz z opiekunem ustala plan pracy na cały rok szkolny pamiętając o:

- 1) rozwijaniu zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnych konkursów,
- 2) organizowaniu zbiórek charytatywnych,
- 3) dostosowaniu planu do kalendarza imprez szkolnych - państwowych,
- 4) pomocy w organizowaniu różnych imprez kulturalnych,
- 5) dbaniu o mienie i czystość szkoły,
- 6) pomaganiu słabszym uczniom w nauce (z przyczyn od niego niezależnych np. choroby).

§ 63.

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców. Rada stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów i wyraża interesy uczniów wobec dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły. Rada rodziców w realizacji swych zadań współdziała z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną dla uzyskiwania jak najlepszych wyników swej działalności.

2. W szczególności do zadań rady rodziców należą sprawy:

- 1) uczestniczenie w opracowywaniu planu pracy szkoły na dany rok szkolny oraz planu zaopatrzenia finansowego na pokrycie potrzeb rzeczowych szkoły,
- 2) gromadzenie środków finansowych, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców różnych dotacji w celu stałego polepszania warunków pracy dydaktyczno- wychowawczej i podnoszenia jej warunków,
- 3) ułatwianie szkole współpracy i współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w sprawach związanych z nauką i wychowaniem dzieci,
- 4) udzielanie szkole pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych, zagospodarowaniu uczniów wolnego czasu, wypoczynku i rekreacji, rozrywki, a także w organizacji i prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych,

3. Wyrażanie i przekazywanie organom nadzorującym szkołę swej opinii o pracy szkoły.

4. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania rady rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców na zebraniu ogólnym, zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 ogólnej liczby rodziców uczniów szkoły

§ 64.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Statut szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi. Rozstrzygnięcie sporów przebiega następująco:

1) uczeń - nauczyciel przedmiotu. W przypadku wystąpienia sporu uczeń - nauczyciel, uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do wychowawcy klasy.

2) uczeń - wychowawca. W przypadku wystąpienia sporu uczeń - wychowawca, uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.

3) uczeń - dyrektor. W przypadku wystąpienia sporu uczeń - dyrektor, uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium lub organu prowadzącego.

4) nauczyciel - dyrektor. W przypadku wystąpienia sporu nauczyciel - dyrektor, nauczyciel ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium lub organu prowadzącego.

5) nauczyciel - rodzice. W przypadku wystąpienia sporu nauczyciel - rodzice, rodzice mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.

6) dyrektor - rodzice. W przypadku wystąpienia sporu dyrektor - rodzice, rodzice mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do kuratorium lub organu prowadzącego.

7) nauczyciel - nauczyciel. W przypadku wystąpienia sporu nauczyciel - nauczyciel, nauczyciel ma prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.

2. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia w/w sporów, spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela np.: dowolnego nauczyciela. Komisja jest powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

3. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole. Wszystkie organy szkoły: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, powinny ze sobą współpracować w celu prawidłowego funkcjonowania placówki. Organy te wspólnie określają zasady współdziałania oraz rozstrzygnięcia spraw spornych

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 65.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla uczniów jest oddział.

§ 66.

1. W klasach I - III prowadzone są zajęcia edukacji wczesnoszkolnej. Zajęcia są prowadzone według planu ustalonego przez nauczyciela danego oddziału. Nauczyciel określa czas zajęć i przerw stosownie do aktywności uczniów.
2. Plan nauczania dla klas IV - VI szkoły podstawowej przewiduje tradycyjne przedmioty zgodnie z ramowym planem nauczania dla II etapu edukacyjnego. Szkoła ustala szczegółową liczbę godzin lekcyjnych dla poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującym szkolnym planem nauczania.
3. Nauczyciele posiadają rozkłady materiału do poszczególnych przedmiotów nauczania.

§ 67.

1. Nauka szkolna rozpoczyna się o 8 rano.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna za zgodą rady rodziców może ustalić inny czas rozpoczynania zajęć szkolnych niż o 8 rano. O fakcie tym dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę.

§ 68.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Przerwy między zajęciami trwają po 10 lub 15 minut z tym, że przerwa 15-minutowa odbywa się po pierwszych 3 godzinach lekcyjnych.

§ 69.

1. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa.

§ 70.

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów klas I – III w ramach godzin z art. 42 Karty Nauczyciela
 - 2) zajęcia rewalidacyjne
 - 3) koła zainteresowań w ramach godzin z art. 42 Karty Nauczyciela
 - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów klas IV-VI w ramach godzin z art. 42 Karty Nauczyciela.

2. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów

§ 71.

1. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

§ 72.

1. Podczas nauki szkolnej każdy uczeń podlega systematycznej i częstej ocenie w zakresie zdobywanej wiedzy i nabywania umiejętności.

§ 73.

1. Rok szkolny trwa od 01 września każdego roku, kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Dzieli się na dwa okresy kończące się klasyfikacją uczniów. Klasyfikacja na koniec drugiego okresu stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na drugi rok. Zasady klasyfikacji określa regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, (nie dotyczy szkół specjalnych, które mogą połączyć przerwę świąteczną z feriami zimowymi); termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Przy ustalaniu wolnych dni bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.

5. Dyrektor szkoły podstawowej ustala w danym roku szkolnym 6 dni dodatkowych wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

1) w dniu, w którym w szkole odbywa się sprawdzian w ostatnim roku nauki w naszej szkole

2) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz poprzez podanie informacji na stronie internetowej szkoły.

§ 74.

1. W klasach IV- VI pracą lekcyjną kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a w klasach I-III nauczyciel-wychowawca.

§ 75.

1. Organizacje stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć planujących pracę nauczycieli i uczniów w ciągu całego tygodnia.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły,
- 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 76.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

1. Adres Oddziału Przedszkolnego: Mokra Lewa 75a,96-100 Skierniewice.
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej.
3. Oddział przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo(razem z religią i językiem angielskim)

§ 77.

CELE , ZADANIA I OBSZARY DZIAŁALNOŚCI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

1. Cele Oddziału Przedszkolnego:

- 1)Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
- 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
- 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
- 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

2. Zadania Oddziału Przedszkolnego

- 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
- 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 7) Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
- 8) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 9) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- 10) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki). Na każde 10 dzieci 1 osoba dorosła.
- 11) Przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- 12) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 13) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
- 14) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć.
- 15) Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skierniewicach o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.
- 16) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziały przedszkolnego określają procedury opracowane przez nauczycielkę przedszkola.

3. Obszary działalności oddziału przedszkolnego:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 78.

ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Mokrej Lewej (nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
3. Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej („trójka klasowa” oddziału przedszkolnego nie wchodzi w jej skład).
4. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

§ 79.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników,
 - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 80

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 15 osób.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie i czteroletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora.

§ 81.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany przez nauczyciela i zatwierdzony przez dyrektora szkoły program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 82.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 83.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 84.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
9. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
11. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje 5 zebrań ogólnych z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
12. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w „karcie spotkań z rodzicami”.
13. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania, statutem oraz procedurami.
14. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 85.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w zasadzie 6-letnie, ale uczęszczają również dzieci 5-letnie oraz 4-letnie, do w zasadzie 7-go, ale nie później niż 8-go roku życia.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,

2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktycznym – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,

4) uczestniczenia w lekcjach religii i języka angielskiego, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

§ 86.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Poprawki do statutu wprowadza uchwałą Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły.

4. Uchwała ma moc obowiązującą, o ile została podjęta w obecności ½ składu Rady zwykłą większością głosów.

§ 87.

Biblioteka

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąco - wychowawcza,

3. Biblioteka szkolna zaspokaja:

1) potrzeby i zainteresowania uczniów,

2) realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły,

3) wspiera warsztat pracy nauczycieli,

4) przysposabia uczniów do samokształcenia,

5) rozbudza zainteresowania czytelnicze,

6) udostępnia swoje zbiory.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie,

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,

3) rodzice,

- 4) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
5. Status członka biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję członków biblioteki prowadzi nauczyciel biblioteki.
7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów wszystkim zainteresowanym.
8. Biblioteka szkolna jest czynna w wymiarze 3 godzin tygodniowo
9. Udostępniane są w niej lektury szkolne, encyklopedie, słowniki, książki przyrodnicze i historyczne, ponadto powieści dla dzieci, bajki, zbiory wierszy.
10. Lektury szkolne, opowiadania, powieści, bajki, zbiory wierszy wypożyczane są uczniom do domu zgodnie z regulaminem biblioteki, natomiast encyklopedie, słowniki, książki przyrodnicze i historyczne udostępniane są uczniom na miejscu w godzinach pracy biblioteki oraz w miarę potrzeb w trakcie przerw międzylekcyjnych. Uczniowie mogą je również wypożyczać na lekcje. Stanowią one tzw. Księgozbiór podręczny. Korzystając z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą liczyć na pomoc nauczyciela. W ciągu roku szkolnego dla każdej klasy przewidziana jest jedna lekcja biblioteczna w ciągu roku.
11. Biblioteka współpracuje z hurtownią „Taniej książki” w Tuliszkowie prowadząc kiermasze, dzięki czemu zyskuje nowe pozycje książkowe do księgozbioru.
12. Przeprowadzane są konkursy wiedzy czytelniczej oraz konkursy plastyczne.
13. Zasady współpracy biblioteki z uczniami określa regulamin biblioteki współpraca z nauczycielami polega na kontaktach nauczyciela – bibliotekarza z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w celu wymiany spostrzeżeń i ukierunkowania uczniów w rozwoju ich kultury czytelniczej.
14. Współpraca z Miejską Biblioteką Pedagogiczną oraz miejską Biblioteką Publiczną polega na udziale naszych uczniów w konkursach plastycznych i wiedzy.

§ 88.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 3) gromadzenie zbiorów,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 5) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - 6) opracowanie planu pracy biblioteki,
 - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki,
 - 8) opracowanie regulaminu biblioteki
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
3. Zasady współpracy biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo skierować nauczyciela biblioteki na lekcje zastępcze za nieobecnych nauczycieli w celu np.: przeprowadzenia lekcji bibliotecznych.
5. Biblioteka może prowadzić działalność zarobkową (np. kiermasze, loterie) w celu pozyskania funduszy na działalność własną.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 89.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadania nauczycieli:

- 1)Realizują zadania wynikające z obowiązujących aktów prawnych.
- 2)Kierują całokształtem poczynañ uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności i ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno-wychowawczej .
- 3)Dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, a w szczególności zaś o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
- 4)Dokonyją rozpoznania aktualnych potrzeb dzieci, a także ich uzdolnień i zainteresowań.
- 5)Rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w kontaktach z uczniami sprzyjają rozbudzaniu i wyzwalamu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej.
- 6)Często i systematycznie oraz sprawiedliwie na podstawie jasnych i czytelnych kryteriów i mierników ocen oceniają wiedzę i umiejętności uczniów, będące podstawą klasyfikacji i promowania.
- 7)Utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami bądź prawnymi opiekunami uczniów w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach.
- 8)Realizują inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych.
- 9)Pełnią dyżury nauczycielskie przed zajęciami i podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami.
- 10)Sprowadzają uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej (przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia).
- 11)Sprawdzają listy obecności na prowadzonych zajęciach i dokonują potwierdzenia tego w dzienniku zajęć.
- 12)Organizują zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły).
- 13)Przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
- 14)Przeprowadzają diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

15) Nauczyciele realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w ramach dwóch dodatkowych godzin (art.42. Karty Nauczyciela)

16) Przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

17) Wybierają podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniu, indywidualnym podejściu do spraw każdego ucznia.

4. Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, dyrektora szkoły lub innych źródeł – dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwienia żadnych spraw osobistych

§ 90.

Wychowawcy klas

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma swojego opiekuna, ustalonego przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli pracujących w szkole, „zwanego wychowawcą klasy”.

2. Do zadań wychowawcy klasy należą między innymi:

- 1) dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu,
- 2) organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji życiowej,
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych, terminie repetycji i prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia uczniów nauką własną w ciągu całego tygodnia,
- 4) organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności ich osiągnięć dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych,
- 5) okazywanie stałej troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi w klasie, kształtowania umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
- 6) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece klasy,
- 7) zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami regulaminu szkolnego dla uczniów, dotyczącymi kryteriów ocen i zachowania,
- 8) dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów w szczególności w zakresie opieki lekarskiej i higienicznej,

- 9) organizowanie życia zbiorowego klasy, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- 10) organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienia różnorodnych ról społecznych, w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na różne tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne, troska o ład i dyscyplinę uczniów, higienę i estetykę klasy,
- 11) załatwianie różnych spraw administracyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami służbowymi wychowawcy klasy .
- 12) Sprawdzenie przez wychowawców klas I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców (prawnych opiekunów).

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) W wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły.
- 2) Na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy.
- 3) W wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

4. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podaje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od zgłoszenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

5. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 91.

1. W okresie między posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 92.

Personel pomocniczy-pracownik obsługi.

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełnia pracownik obsługi.

2. Pracownika, o którym mowa w ust. 1 zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w prawie pracy.

3. Pracownik ten realizuje zadania na podstawie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

4. Do szczególnych zadań pracowników obsługi należy:

- 1) informowanie dyrektora szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomaganie nauczycieli w trakcie wykonywania zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.

3) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

ROZDZIAŁ VIII

NAGRODY I KARY

§ 93.

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie
- 2) osiągnięcia sportowe,
- 3) osiągnięcia artystyczne,
- 4) dobre i bardzo dobre wyniki w konkursach przedmiotowych i olimpiadach
- 5) znaczącą działalność na rzecz społeczności lokalnej,
- 6) wolontariat.

2. Do wyróżnień i nagród ustalonych przez szkołę należą:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec zbiorowości szkolnej na apelu szkolnym,
- 3) umieszczenie zdjęcia i biografii na gazetce szkolnej,
- 4) wpis do kroniki szkolnej,
- 5) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów,
- 6) dyplom dla ucznia,
- 7) nagrody rzeczowe
- 8) za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie (średnia na świadectwie 4,75) uczeń otrzymuje świadectwo z czerwonym paskiem i nagrodę książkową. Nagrodę książkową otrzymuje również uczeń, który na świadectwie uzyskał średnią 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Prawo występowania z inicjatywą o udzielenie uczniowi nagrody lub wyróżnienia przysługuje nauczycielom i wychowawcom.
- 9) Nagrody książkowe i dyplomy sfinansowane są przez radę rodziców
- 10) Warunki i kryteria przyznania nagród i wyróżnień określa rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim.

3. Nagrody książkowe uczniowie otrzymują za:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem,
- 2) za średnią ocen 4,50 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
- 3) za 100% frekwencję,
- 4) za uzyskanie na sprawdzianie szóstoklasisty najwyższego wyniku 40 pkt. jako nagrodę dyrektora szkoły

4. Dyplomy uczniowie otrzymują za:

- a) ukończenie I, II i III klasy,
- b) osiągnięcia sportowe,
- c) pracę na rzecz szkoły lub klasy.
- e) za pracę w samorządzie uczniowskim i bibliotece szkolnej

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami

6. Prawo do wystąpienia z inicjatywą o udzielenie nagród i wyróżnień przysługuje nauczycielom, wychowawcom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców.

7. Za średnią ocen co najmniej 5.0 na półrocze i koniec roku szkolnego uczeń może otrzymać stypendium naukowe zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem.

§ 94. Kary dla uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 4) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) Ustalenie nagannej oceny śródrocznej lub rocznej zachowania.
- 8) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

8. Ukaranemu, rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania za pośrednictwem wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 3 dni po dniu, w którym poinformowano ucznia o wymiarze kary.

10. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

12. Odwołanie rozpatruje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną w ciągu 3 dni od dnia wniesienia odwołania i postanawia:

1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie

2) odwołać karę

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary na czas próby (nie dłuższy niż miesiąc), jeżeli uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

13. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 95.

PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA OŚWIATY Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w Łodzi z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,

2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,

3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,

4) dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

§ 96.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Opieka podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,

2. Opieka w czasie przerw między lekcjami,

3. Opieka podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły.

4. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów:

- 1) w Oddziale Przedszkolnym – nauczyciel wychowawca oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia, od momentu rozpoczęcia zajęć do chwili odebrania dzieci przez rodziców (lub prawnych opiekunów),
- 2) w klasach I-III – nauczyciel-wychowawca oraz inni nauczyciele podczas zajęć lekcyjnych,
- 3) w klasach IV-VI – wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia od momentu ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia,
- 4) podczas przerw, nauczyciele dyżurujący według ustalonego harmonogramu,
- 5) podczas wycieczek szkolnych – opiekun grupy.

ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 97.

1. Szkoła przeprowadza rekrutacje uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły (za zgodą Dyrektora Szkoły),
3. Uczniem szkoły jest każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego, zamieszkujące w obwodzie szkolnym lub poza nim, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, które nie ukończyło szkoły podstawowej i jest wpisane do księgi uczniów na mocy decyzji dyrektora szkoły.
4. Podstawą wpisania dziecka do księgi uczniów jest decyzja o przyjęciu do szkoły:
 - 1) do klasy I na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka,
 - 2) do klasy I szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art.14 ust. 1a lub art.16 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej ustawą
 - 3) Uchylony.

4) Uchylony.

5. Uczniem szkoły jest każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego, zamieszkujące w obwodzie szkolnym lub poza nim, które nie ukończyło szkoły podstawowej i jest wpisane do księgi uczniów na mocy decyzji dyrektora szkoły.

6. Uczniowie powracający z zagranicy przyjmowani są w trybie oraz na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 98.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnego korzystania z usług oświatowych organizowanych i prowadzonych przez szkołę.
- 2) bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, zgodnie z wymogami zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 4) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zapewniającego aktywne uczestniczenie w procesie zdobywania wiedzy, umiejętności zaspakajania jego aspiracji edukacyjnych oraz rozwój uzdolnień i zainteresowań.
- 5) systematycznej i częstej, jawnej i sprawiedliwej, w oparciu o czytelne kryteria i mierniki, oceny swoich uzdolnień i zainteresowań.
- 6) ochrony i poszanowania własnej godności, a w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 7) zgłaszania swemu wychowawcy niezadowolenia z wystawionych ocen i wnioskowanie o ponowne ich ustalenie.

- 8) zgłaszania za pośrednictwem wychowawcy klasy lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły swojego sprzeciwu wobec oceny szkolnej, jeśli uznają ją za krzywdzącą.
 - 9) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego.
 - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nie naruszający dobra innych osób.
 - 11) wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej, organizowanej w szkole lub poza szkołą.
 - 12) bezpłatnego korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego w związku z nauką i pobytem w szkole.
- swobodnego zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w szkole.

§ 99.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.
 - 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
 - 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
 - 4) W przypadku negatywnej decyzji rodzice(prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwoływać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty lub do kuratora oświaty za powiadomieniem dyrektora szkoły.

§ 100.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowywać się zgodnie z postanowieniami statutu szkoły,
 - 2) systematycznie uczęszczać do szkoły oraz na inne zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się na zajęcia lekcyjne oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne,
 - 3) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę dla uczniów, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania,

- 4) sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
 - 5) okazywać szacunek przełożonym, nauczycielom i wychowawcom, innym pracownikom szkoły,
 - 6) godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozalekcyjnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym,
 - 7) dbać o życie i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 8) troszczyć się o ład i porządek w szkole, estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkolnego jako dobra wspólnego.
- 2. Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:**
- 1) przygotowanie się do zajęć rozumianym jako odrabianiem zadanych prac, przynoszeniem zeszytów, podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) właściwym zachowaniu, rozumianym jako: zachowanie umożliwiające sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
- 3. Obowiązki ucznia związane z usprawiedliwieniami, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych**
- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się wyłącznie w formie pisemnej lub ustnej podanej przez rodzica lub prawnego opiekuna,
 - 2) pisemne usprawiedliwienie zawiera podpis rodzica(opiekuna prawnego) lub innej upoważnionej osoby(lekarza) i złożone jest w terminie najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły,
 - 3) wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia w przypadku jego złożenia po terminie,
 - 4) uczniowie reprezentujący szkołę na zawodach czy konkursach nie mają wpisywanej nieobecności lecz informację, np. z- zawody; k – konkurs; w – wycieczka; zs – zielona szkoła (nauczyciel biorący pod opiekę uczniów pozostawia ich imienną listę w dzienniku zajęć).
- 4. Obowiązek ucznia dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju**
- 1) ucznia obowiązuje strój w stonowanych kolorach
 - 2) strój powinien być czysty
 - 3) dopuszcza się noszenie ozdób i biżuterii niezagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych osób
 - 4) strój galowy składa się z białej bluzki lub koszuli oraz czarnej bądź granatowej spódnicy lub spodni; obowiązuje on w dni uroczystości szkolnych lub po wcześniejszym poinformowaniu przez nauczyciela
- 5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**
- 1) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń w czasie trwania zajęć prowadzonych przez nauczycieli; wyłączone telefony znajdują się w tornistrach,

- 2) używanie telefonów poza zajęciami edukacyjnymi odbywa się w sposób nie naruszający dóbr osobistych i godności innych osób,
- 3) telefony nie mogą służyć do upowszechniania informacji chronionych odrębnymi przepisami,
- 4) w przypadku nieprzestrzegania powyższych warunków nauczyciel odbiera aparat po uprzednim wyjęciu z niego karty przez ucznia; aparat odbiera rodzic wraz z karą upomnienia lub nagany,
6. Obowiązek ucznia dotyczący właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 - 1) obowiązek właściwego zachowania polega na przestrzeganiu norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym, łącznie z zasadami określonymi w prawie społeczności szkolnej,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich ma odzwierciedlenie w śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

ROZDZIAŁ XI TRADYCJA SZKOŁY

§ 101.

1. Jako tradycję szkoły przyjmuje się:
 - 1) organizowanie Dnia Sprzątania Świata w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego,
 - 2) obchody Dnia Edukacji Narodowej oraz ślubowanie klasy I w miesiącu październiku,
 - 3) wigilia środowiskowa
 - 4) organizowanie dla uczniów szkoły, ich rodziców i społeczności lokalnej „Choinki”, połączonej z Dniem Seniora.
 - 5) organizowanie Święta Szkoły – Dnia Patrona na przełomie maja i czerwca
 - 6) pożegnanie absolwentów szkoły.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 102.

1. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) oraz stempla firmowego według ustalonych wzorów.

§ 103.

1. Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej według i zgodnie z obowiązującą instrukcją, prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności.

§ 104.

1. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają pełne brzmienie nazwy szkoły.

§105.

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 106.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 107.

Sztandar szkolny

1. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej szczególnym symbolem Ojczyzny oraz wartości, jakie propagował swoim życiem Janusz Korczak. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i szacunku.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV – VI wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu Uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - 1) Uczeń-ciemne spodnie i biała koszula

2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

8. Insignia poczty sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

2) białe rękawiczki.

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

2) ślubowanie klas pierwszych

3) Dzień Patrona- 31 maja

4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości

5) uroczyste zakończenie roku szkolnego

10. Chwyty sztandaru:

1) postawa zasadnicza – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

2) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”

3) postawa „na ramię”- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.

5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj” – „Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj.”

6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczość” – bierze sztandar na ramię

11. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników po komendzie	Opis sytuacji się	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	Proszę powstanie	o Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru		przygotowanie do wyjścia	-postawa „na ramię”
2.	Baczość! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”		- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”

			na ustalonym miejscu	
3.	Do hymnu!	Jak wyżej	postawa zasadnicza	-postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po hymnie!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	Można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	-postawa „spocznij”

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	Proszę powstać	o uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	Spocznij!	Uczestnicy siadają		

12.Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa zasadnicza	-postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
3.	Baczność! Sztandar przekazać!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą

				i honorem - sztandar w postawie „spocznij”
4.	Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa zasadnicza postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Postawa „zasadnicza”	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij!	Uczestnicy siadają		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników się	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa zasadnicza
3.	Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa zasadnicza	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
5.	Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa zasadnicza -wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij!	Uczestnicy siadają		

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

- 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

Tekst ujednolicony znowelizowanego Statutu Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Mokrej Lewej przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 13 września 2013 r.