

2010

**Szkoła Podstawowa nr 21
im. Karola Miarki
w Rybniku**

Statut Publicznej Sześćioletniej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

Tekst ujednoczony zatwierdzony Uchwałą nr 9/10/11 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku z dnia 14 grudnia 2010r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI.....	4
ROZDZIAŁ III.....	11
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	11
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	12
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	14
OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH I-III.....	27
PROMOWANIE	29
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	31
EGZAMIN POPRAWKOWY	33
SPRAWDZIAN UMIEJĘTNOŚCI PO KLASIE VI	35
TRYB SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH	43
ROZDZIAŁ IV.....	44
ORGANY SZKOŁY	44
ROZDZIAŁ V	51
ORGANIZACJA SZKOŁY	51
ROZDZIAŁ VI.....	65
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	65
ROZDZIAŁ VII	77
UCZNIOWIE SZKOŁY	77
ROZDZIAŁ VIII.....	89
PRZEPISY KOŃCOWE.....	89

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut został opracowany w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum oraz Ustawę o systemie oświaty art. 42 z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy Statut dotyczy Szkoły Podstawowej.
3. Dla szkoły ustalono numer porządkowy 21.
4. Szkoła nosi imię Karola Miarki.
5. Szkoła ma swą siedzibę w Rybniku przy ulicy Niedobczyckiej 191.
6. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, wynikające z innych przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły.
2. Celem kształcenia ogólnego jest:
 1. przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Do zadań szkoły, **jako obowiązku każdego nauczyciela**, należą:
 1. kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
 2. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 3. edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 4. edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
4. Szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
 1. w zakresie nauczania:

- a. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem, w tym w językach obcych,
- b. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- d. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
- e. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- f. przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- g. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

5. w zakresie kształcenia umiejętności:

- 1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- 2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi oraz przygotowania do publicznych wystąpień,
- 3. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4. rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
- 5. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6. odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,

7. rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 8. przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. w zakresie pracy wychowawczej, wspierając obowiązki rodziców, nauczyciele zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:
1. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
 2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 3. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 5. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 6. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 7. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 8. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły. Dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przepisów ppoż.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do Szkoły do momentu jego wyjścia ze Szkoły.
2. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
4. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
5. W razie nastąpienia nieszczęśliwego wypadku ucznia wszczyna się szkolną procedurę wypadkową, nad której prawidłowym przebiegiem czuwa społeczny inspektor bhp.
6. W szkole obowiązuje szkolna procedura zachowania się w razie pożaru lub ataku terrorystycznego. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania z nią uczniów.
7. W związku z zapewnieniem uczniom korzystania z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły - szkoła wypełnia obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
8. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia. Pracownicy ci zobowiązani są do:

- a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg opracowanego harmonogramu,
 - c. prowadzenia uczniów do sal i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d. w pracowni informatycznej opiekun pracowni opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów,
 - e. w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
9. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek:
- a. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły, zgłasza wyjście Dyrektorowi Szkoły i wpisuje się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” podając liczbę uczestników i czas jej trwania.
 - b. Przy organizacji wycieczek obowiązują ustalenia zawarte w *„Szkolnym Regulaminie Wycieczek”*.
10. Na zajęcia religii uczęszczają ci uczniowie, których rodzice wyrazili życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie uczęszczają tylko ci uczniowie, których rodzice zgłosili Dyrektorowi Szkoły sprzeciw w formie pisemnej, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Na uczestnictwo ucznia w innych dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).

13. W szkole obowiązuje procedura egzekucyjna wobec uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności:

- a. nieobecność ucznia usprawiedliwiana jest pisemnie przez rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły,
- b. jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ww. terminie wychowawca klasy powiadamia (telefonicznie lub pisemnie) rodziców (prawnych opiekunów),
- c. w przypadku braku usprawiedliwienia, w sytuacji, gdy przyczyną nieobecności są wagary, wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego, monitorującego co miesiąc nieusprawiedliwione nieobecności uczniów poprzez „ Listę realizacji obowiązku szkolnego”,
- d. pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy w celu wyjaśnienia nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, podejmują następujące działania: przeprowadzają rozmowę z uczniem, przeprowadzają rozmowę z uczniem w obecności dyrektora szkoły, przeprowadzają rozmowę z pisemnie wezwanymi rodzicami (prawnymi opiekunami), w przypadku niestawienia się rodziców (prawnych opiekunów) przeprowadzają wizytę domową w celu powiadomienia o prawnych konsekwencjach nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie wywiązują się z nałożonych na nich zadań, sprawę przejmuje Dyrektor Szkoły, który podejmuje czynności prawne zmierzające do zastosowania środka egzekucyjnego,
- e. Ww. procedura jest dostępna w sekretariacie szkoły, a także stanowi integralną część programu profilaktycznego „ Przeciw wagarom”.

11. W szkole obowiązuje procedura wszczynająca postępowanie w przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego:

- a. gmina przekazuje Dyrektorowi Szkoły wykaz dzieci (zawierający adresy zamieszkania ich rodziców), które za rok powinny rozpocząć naukę w tej szkole,

- b. Dyrektor Szkoły informuje rodziców o konieczności dopełnienia obowiązku zgłoszenia dzieci,
- c. dzieci wpisuje się do księgi ewidencji prowadzonej w szkole, a następnie do dzienników zajęć,
- d. w przypadku dzieci kontynuujących naukę corocznie odnotowuje się sposób spełniania przez nie obowiązku szkolnego,
- e. w razie zmiany formy spełniania przez dzieci obowiązku szkolnego, a także w przypadku odroczenia spełniania tego obowiązku, w księdze ewidencji dokonuje się odpowiedniego wpisu zawierającego datę zmiany i nazwę organu, który wydał decyzję,
- f. przeniesienie ucznia do innej szkoły oznacza przepływ odpowiednich dokumentów przekazania oraz przyjęcia,
- g. nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca wynosząca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych oznacza niespełnianie obowiązku szkolnego,
- h. w przypadku niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły wysyła upomnienie wzywające do jego wykonania do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- i. Szkoła prowadzi ewidencję wysłanych upomnień,
- j. w razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie Dyrektor Szkoły występuje do Prezydenta Miasta Rybnika z wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
- k. Dyrektor Szkoły wystawia tytuł wykonawczy egzekucji,
- l. na wniosek Dyrektora Szkoły oraz na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego organ egzekucyjny wszczyna egzekucję administracyjną.
- m. Ww. procedura jest dostępna w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ III
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§4

1. Wewnętrzny system oceniania, zwany w skrócie WSO, zawiera informacje na temat :
 1. skali ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
 2. terminu klasyfikowania śródrocznego i rocznego,
 3. egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 4. sprawdzianu po klasie szóstej,
 5. kryteriów oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania,
 6. sposobu sprawdzania osiągnięć szkolnych,
 7. sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 8. zasad otrzymywania do wglądu przez uczniów i rodziców prac kontrolnych,
 9. sposobu udzielania pomocy w samodzielnym planie rozwoju ucznia,
 10. stworzenia szans uzupełnienia braków przez ucznia, którego poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie wyższej,
 11. sposobów informowania uczniów i rodziców o WSO.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 5

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny. Ocenianiu podlegają postępy edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej .
3. Jako specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),

2. bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 3. ustalanie ocen śródrocznych i rocznych na podstawie co najmniej trzech różnych ocen cząstkowych (np. za wypowiedź pisemną, ustną, ćwiczenia praktyczne, aktywność na lekcji) oraz ustalanie ocen końcowych,
 4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 5. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 6. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich 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.
7. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Uczeń jest na bieżąco informowany przez nauczyciela o otrzymanych ocenach.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani o ocenach poprzez wpisy tych ocen do dzienniczka ucznia lub zeszytów przedmiotowych.

10. Uczeń może poprawić otrzymaną ocenę bieżącą, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i przez niego wskazanej formie, oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na konkretną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, w bezpośrednim kontakcie z osobą zainteresowaną.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi – bezpośrednio po sprawdzianie, zaś jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach rodzicielskich lub w trakcie konsultacji indywidualnych w obecności nauczyciela.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 6

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza, przy czym I półrocze kończy się w styczniu, w najbliższy piątek po odbyciu konferencji klasyfikacyjnej, a II półrocze w dniu zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych .
2. Szczegółowe terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej określa co roku Dyrektor Szkoły.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I-III powiadomienie następuje ustnie na spotkaniu z rodzicami. W klasach IV-VI powiadomienie ma formę pisemnego wykazu

przewidywanych ocen. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z tymi ocenami i zwracają wykaz wychowawcy klasy w celu przechowania go w dokumentacji wychowawcy klasy do dnia 31 sierpnia danego roku.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może starać się o podwyższenie tylko o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. O poprawienie przewidywanej oceny rocznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić tylko w następujących przypadkach:
 - a. uczeń wykazywał właściwą postawę wobec obowiązków szkolnych a trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności były efektem problemów zdrowotnych lub innych potwierdzonych przez wychowawcę lub pedagoga,
 - b. średnia ocen ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie jest niższa od oceny, o którą się ubiega, o więcej niż 0,5,
 - c. w okresie między wystawieniem oceny przewidywanej, a oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń uzyskał znaczne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - d. uczeń wykorzystał możliwości poprawy ocen cząstkowych, wynikające z WSO,
 - e. frekwencja ucznia daje podstawy do klasyfikacji.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
 3. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
 4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych określa wymagania i zakres treści, które są niezbędne do poprawienia przewidywanej oceny, zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.
 5. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 6. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt. 2 – 6 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana.
 7. Ostateczną decyzję o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
1. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie może w rażący sposób naruszać postanowień Statutu.
 2. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
 3. Wychowawca określa wymagania niezbędne do uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie.
 4. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez wychowawcę wymogi w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż trzy dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 5. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt 1 – 4 powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

6. Ostateczną decyzję o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca.
7. **Oceny klasyfikacyjne powinny być wpisane, a w klasach I-III dołączone w formie komputerowej do dziennika lekcyjnego nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W klasach I-III zestaw ocen dołączony do dziennika stanowi jego suplement przechowywany do końca roku szkolnego wraz z arkuszami ocen ucznia.**
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 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. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
10. W skład komisji wchodzi:
 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c. dwóch nauczycieli ze szkoły macierzystej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2. w przypadku rocznej oceny zachowania:

- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog,
- e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f. przedstawiciel Rady Rodziców.

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

12. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu z zajęć edukacyjnych,
- c. zadania (pytania) sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Przepisy ust. 6 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz komputerowym sporządzeniu oceny opisowej.
17. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny opisowej.
18. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
19. Na świadectwie w klasach I-III w rubryce „szczególne osiągnięcia” wpisuje się osiągnięcia uczniów w konkursach pozaszkolnych.
20. Nauczyciele języka angielskiego i zajęć komputerowych w klasach I-III formułują zwięzłą ocenę opisową, którą nauczyciel wychowawca zamieszcza w ocenie opisowej śródrocznej i rocznej.
21. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w pkt 24 i 29 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

22. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w pkt 24 i 29.
23. Nauczyciel katecheta wystawia ocenę z religii zgodną z obowiązującą skalą ocen, którą określają odrębne przepisy.
24. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
1. stopień celujący - 6
 2. stopień bardzo dobry - 5
 3. stopień dobry - 4
 4. stopień dostateczny - 3
 5. stopień dopuszczający- 2
 6. stopień niedostateczny- 1
25. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów przy wpisywaniu ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych w dziennikach lekcyjnych:
1. cel - celujący
 2. bdb - bardzo dobry
 3. db - dobry
 4. dst - dostateczny
 5. dop - dopuszczający
 6. ndst - niedostateczny
26. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych skrótów:
1. bz - brak zadania
 2. np - uczeń nieprzygotowany do lekcji
 3. N - uczeń nieobecny
27. Trzykrotny brak zadania oraz trzykrotne nieprzygotowanie do zajęć skutkuje dla ucznia otrzymaniem oceny niedostatecznej.

28. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych znaków:

1. „+” przed bieżącymi ocenami, który to znak nieco podwyższa wartość oceny, z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego.
2. „-” przed bieżącymi ocenami, który to znak nieco obniża wartość oceny, z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego.

29. Ocenę śródroczną i roczną zachowania uczniów klas IV-VI ustala się według następującej skali:

1. wzorowe
2. bardzo dobre
3. dobre
4. poprawne
5. nieodpowiednie
6. naganne

30. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów przy wpisywaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych zachowania uczniów w dziennikach lekcyjnych:

1. wz - wzorowe
2. bdb - bardzo dobre
3. db - dobre
4. pop - poprawne
5. ndp - nieodpowiednie
6. ng - naganne

31. Ocenę śródroczną i roczną zachowania uczniów klas I-III ustala się według następującej skali stosując ocenę opisową:

1. wzorowe
2. właściwe
3. niezadowalające

32. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów przy wpisywaniu ocen bieżących zachowania w dziennikach klas I-III:

1. wz - wzorowe
2. wł - właściwe
3. nz - niezadowolające

33. Sposób wpisywania ustalonych ocen i symboli do dokumentacji szkolnej określany jest na początku roku szkolnego zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

§ 7

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom .
3. Uczniowi z niepełnosprawnościami oraz uczniowi z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do jego możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, wydaje Dyrektor Szkoły.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez: udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zorganizowaną pomoc koleżeńską, współpracę z publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną, udział w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, pomoc udzielaną w świetlicy szkolnej oraz przez nauczyciela zajęć edukacyjnych.
8. Oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają w stopniach na podstawie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, kierując się następującymi kryteriami:
9. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 1. Posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom wymagań programowych dopełniających z danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje trudne zadania i problemy, proponując nietypowe rozwiązania. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 2. Jest laureatem ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych lub zawodów sportowych.
10. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 1. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu na poziomie wymagań dopełniających.
 2. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi posiadaną wiedzę i umiejętności zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
11. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1. Opanował wiadomości i umiejętności programowe na poziomie wymagań rozszerzonych.
2. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

12. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych.
2. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

13. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1. Opanował wiadomości i umiejętności programowe w zakresie wymagań koniecznych, ma braki, lecz nie przekreślają one uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu nauki.
2. Rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

14. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. Nie opanował wiadomości i umiejętności programowych na poziomie wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają dalszą naukę z tego przedmiotu.
2. Nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia klas I-III ustala wychowawca klasy jako wzorową, właściwą lub niezadowolającą w formie opisowej.

17. W ocenie opisowej wychowawca określa zachowanie ucznia jako wzorowe, jeśli spełnia on następujące kryteria:

1. jest koleżeński i pracowity,
2. jest zawsze przygotowany do zajęć,
3. systematycznie odrabia zadania domowe,

4. bardzo chętnie wykonuje zadania na lekcji,
 5. jest aktywny na zajęciach,
 6. chętnie podejmuje i sam organizuje działania w zespole klasowym,
 7. szanuje kolegów i lubi pomagać innym,
 8. szanuje osoby z najbliższego otoczenia,
 9. odznacza się dużą kulturą osobistą i jego zachowanie jest wzorem dla innych uczniów,
 10. wkłada wysiłek w wykonane prace, które są estetyczne i dokładne,
 11. cechuje go duża odpowiedzialność, punktualność i zdyscyplinowanie,
 12. bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
18. W ocenie opisowej wychowawca określa zachowanie ucznia jako właściwe, jeśli spełnia on następujące kryteria:
1. potrafi współdziałać w grupie,
 2. jest zgodny i szanuje kolegów,
 3. kulturalnie zwraca się do kolegów i osób dorosłych,
 4. zachowuje się kulturalnie w szkole i na wycieczkach,
 5. jest grzeczny i uprzejmy,
 6. wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,
 7. utrzymuje porządek w miejscu pracy,
 8. czasami zapomina o odrobieniu zadania domowego,
 9. jest punktualny.
19. W ocenie opisowej wychowawca określa zachowanie jako niezadowolające, jeśli uczeń:
1. niechętnie podejmuje działania w grupie,
 2. jest niekoleżeński, konfliktowy i agresywny,
 3. jest niezdyscyplinowany,
 4. niechętnie podejmuje się wykonania poleconych prac,
 5. nie utrzymuje porządku w miejscu pracy,

6. jest niepunktualny,
 7. nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 8. często zapomina o odrabianiu zadań domowych,
20. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia klas IV-VI ustala wychowawca klasy uwzględniając kryteria, wynikające z systemu punktowego. Systemem punktowym objęte są oceny zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie. Szczegóły systemu punktowego zawiera Przedmiotowy System Oceniania.
21. Zgromadzone przez ucznia punkty będące kryteriami do ustalenia oceny jego zachowania, nauczyciele odnotowują w zeszytach „Punktacji zachowania”, które stanowią załącznik do dziennika lekcyjnego. Wpis powinien zawierać krótki opis zachowania ucznia, za które uzyskał punkty, liczbę tych punktów, datę oraz czytelny podpis nauczyciela wpisującego.
22. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który dopuścił się czynów niezgodnych z prawem lub rażąco złamał postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
23. Oceny zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym, uczniów nauczanych indywidualnie oraz uczniów, którzy rozpoczęli naukę w szkole w trakcie trwania roku szkolnego ustala wychowawca klasy bez uwzględniania systemu punktowego.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem że:
 - a. 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,

22. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
23. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH I-III.

§ 8

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przyjęli następującą skalę ocen bieżących:
 1. W klasie I w I półroczu obowiązuje ocena symboliczno-obrazkowa:
 - a. słoneczko czerwone oznacza, że uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - b. słoneczko niebieskie oznacza, że uczeń ma problemy z przyswojeniem materiału.
 2. W klasie I w II półroczu oraz w klasach II i III obowiązuje następująca skala ocen bieżących:
 - a. Stopień bardzo dobry – 5, otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania.
 - b. Stopień dobry – 4, otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania, teoretyczne i praktyczne. Popołnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić. Czyni postępy.
 - c. Stopień dostateczny – 3, otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim

stopniu trudności. Ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy.

- d. Stopień dopuszczający – 2, otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności programowe w zakresie wymagań koniecznych, ma braki, lecz nie przekreślają one uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danej partii materiału. Rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- e. Stopień niedostateczny – 1, otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności. Nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Nie robi postępów.

- 2. Jeżeli uczeń wykaże się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania i poziom danej klasy – używany będzie stopień: **stopień celujący - 6**.
- 3. Oceny bieżące zachowania ustala się w stopniach według następującej skali: wzorowe, właściwe, niezadowolające.
- 4. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów przy wpisywaniu ocen bieżących w dziennikach lekcyjnych:
 - 1. wzorowe - wz
 - 2. właściwe - wł
 - 3. niezadowolające - nz
- 5. Wyżej wymieniona skala ocen będzie wpisana w dzienniku lekcyjnym.

PROMOWANIE

§ 9

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, bez względu na ocenę zachowania, z zastrzeżeniem sytuacji gdy uczniowi co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną lub był promowany warunkowo.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji **rocznej** uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej wlicza się również ocenę z zajęć dodatkowych oraz religii/etyki.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Jeżeli uczeń klasy I – III jest zagrożony powtarzaniem klasy, szkoła podejmuje następujące działania:
 1. po pierwszym półroczu rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o wynikach osiągniętych przez dziecko i otrzymują pisemne wskazanie, zawarte

w ocenie opisowej, do konsultacji w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,

2. na miesiąc przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami w obecności Dyrektora Szkoły. Wskazane jest, aby w rozmowie uczestniczył pedagog szkolny. Podstawę prowadzonej rozmowy stanowi: opinia wychowawcy o stopniu braków edukacyjnych dziecka, opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu z uwzględnieniem pkt 7, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 7 ust. 21, pkt 2 a, i jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 10

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych 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 nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 1. uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 2. uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą .
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 1. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących,
 2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 4. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku ucznia, który zdał egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 11

1. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy szóstej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), skierowaną do Dyrektora Szkoły, w terminie na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi :
 1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły .
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 1. skład komisji,
 2. termin egzaminu,
 3. pytania egzaminacyjne,
 4. wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

SPRAWDZIAN UMIEJĘTNOŚCI PO KLASIE VI

§ 12

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy dla wszystkich uczniów.
3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. 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 publicznej poradni specjalistycznej.
5. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III.
6. Opinię – 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 tych uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji

okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
12. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
14. 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.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:
 1. przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później 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 bhp,

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, o których mowa w pkt 4,
 8. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;
 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.
17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek 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. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
18. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym

dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

19. Sprawdzian trwa 60 minut z zastrzeżeniem pkt 20.
20. Dla uczniów, o których mowa w pkt 4 i 7, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż 30 minut.
21. W przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
22. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 1. przewodniczący,
 2. co najmniej dwóch nauczycieli, z których jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
24. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
25. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
26. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały do przeprowadzenia sprawdzianu, nie zostały naruszone.
27. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt 26, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
28. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt 26, 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.

29. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
30. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
31. 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.
32. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
33. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
34. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
35. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
36. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
37. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy, którymi mogą być delegowani pracownicy MEN,

delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych, delegowani przedstawiciele Kuratorium Oświaty w Katowicach, Urzędu Miasta Rybnika, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzeniu sprawdzianu.

38. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
39. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
40. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
41. W przypadkach, o których mowa w pkt 39 i 40, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
42. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu: stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.
43. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.

44. W przypadkach, o których mowa w pkt 42 i 43, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
45. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
46. 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.
47. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
48. 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.
49. Do ucznia, o którym mowa w pkt 48, przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się przepisy pkt 42-44.
50. 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, że:
 1. 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 ucznia. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.
51. 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.
52. Liczba punktów ze sprawdzianu nie ma wpływu na świadectwo z wyróżnieniem. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
53. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed

zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w pkt 39 i 49 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

54. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 53, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
55. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
56. Protokół, o którym mowa w pkt 55, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
57. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
58. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
59. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
60. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
61. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 59, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
62. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
63. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w pkt 60 i 61, ustala dyrektor Komisji Centralnej .

64. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
65. Dyrektor Szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.
66. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań oraz materiałów multimedialnych, decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

TRYB SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH

§ 13

1. Tryb sprawdzania osiągnięć szkolnych przewiduje następujące formy podlegające ocenie:
 1. Odpowiedzi ustne.
 2. Kartkówki:
 - a. Obejmują niewielką partię materiału, nie muszą być zapowiedziane.
 3. Sprawdziany:
 - a. Służą sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z danego działu programowego. Muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej. Dopuszcza się przeprowadzenie tylko jednego takiego sprawdzianu w ciągu dnia w danej klasie.
 4. Dyktanda:

- a. Służą sprawdzeniu umiejętności ortograficznych ucznia.
 5. Badanie wyników:
 - a. Badają stopień opanowania materiału programowego w danym roku szkolnym. Przeprowadzane są raz w roku, na zakończenie roku szkolnego.
 6. Zadania domowe.
 7. Doświadczenia i ćwiczenia – wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 8. Aktywność pracy podczas lekcji.
2. Podczas oceny sprawdzianów stosuje się następującą skalę :
1. wiadomości i umiejętności ponadprogramowe - celujący
 2. 91 – 100 % poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry
 3. 76 – 90 % poprawnych odpowiedzi - dobry
 4. 51 – 75 % poprawnych odpowiedzi - dostateczny
 5. 36 – 50 % poprawnych odpowiedzi - dopuszczający
 6. do 35 % poprawnych odpowiedzi - niedostateczny

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 14

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły,
 2. Rada Pedagogiczna,

3. Samorząd Uczniowski
 4. Rada Rodziców
2. Do kompetencji **Dyrektora Szkoły** należy w szczególności:
1. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 2. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 3. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole,
 5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektem,
 6. sprawowanie opieki nad uczniami,
 7. zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 8. wyznaczanie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie,
 9. wyznaczanie terminu egzaminu poprawkowego dla ucznia, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 10. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 11. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 12. stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 13. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 14. wstrzymywanie wykonywania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,

15. zawiadomienie organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
16. pełnienie funkcji członka i przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
17. możliwość zapraszania za zgodą Rady Pedagogicznej na jej zebrania z głosem doradczym, osób reprezentujących stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
18. możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
19. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
20. wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
21. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
22. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
23. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
24. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
25. powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz Rady Pedagogicznej,
26. przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
27. ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

28. podawanie do publicznej wiadomości, zgodnie z odrębnymi przepisami, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
29. podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
30. stwarzanie warunków 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,
31. ustalanie w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty w Katowicach delegatura w Rybniku programu wychowawczego szkoły, w przypadku braku porozumienia w sprawie programu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, do czasu jego uchwalenia przez obie rady,
32. możliwość wprowadzenia po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
33. trwałe zarząd nad nieruchomością,
34. wykonywanie zadań w zakresie utrzymania obiektów budowlanych w należyłym stanie techniczno-użytkowym:
 - a. rzetelne prowadzenie „Książki obiektu budowlanego” oraz dopełnienie wymogów w zakresie planów sytuacyjnych,
 - b. utrzymywanie i użytkowanie obiektu zgodnie z zasadami wiedzy technicznej,
 - c. poddawanie obiektu budowlanego okresowej kontroli,
 - d. przechowywanie przez okres istnienia obiektu dokumentów technicznych takich jak: pozwolenie na budowę wraz z załączonym projektem budowlanym, dziennik budowy, protokoły odbiorów częściowych i końcowych oraz dokumentację powykonawczą oraz inne dokumenty i decyzje dotyczące obiektu,
 - e. zgłaszanie robót remontowych do organów administracji architektoniczno-budowlanej,

- f. zgłaszanie do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
- 35. zapewnienie możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 36. zapewnienie możliwości korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 37. nadzór nad prowadzeniem kontroli obiektów pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich po przerwach w działalności oświatowej trwającej co najmniej 2 tygodnie i przekazywania kopii protokołów z tych kontroli organowi prowadzącemu,
- 38. wykonywania innych zadań wynikających z przepisów.

3. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1. zatwierdza plan pracy szkoły,
- 2. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3. podejmuje 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.
- 4. podejmuje uchwałę o promocji ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jeśli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
- 5. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 8. uchwała program wychowawczy i program profilaktyki szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców,
- 9. uchwała statut szkoły,
- 10. uchwała regulamin Rady Pedagogicznej,
- 11. opiniuje:

- a. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b. projekt planu finansowego szkoły,
- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e. na wniosek uprawnionego organu opiniuje pracę dyrektora szkoły,
- f. indywidualny tok nauki,
- g. indywidualny program nauki,
- h. propozycje dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w szkole,
- i. kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie,

12. Inne:

- a. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora (wniosek wiążący),
- b. wyłania przedstawiciela do zespołu oceniającego rozpatrującego wniosek odwołania od oceny pracy,
- c. wyłania przedstawiciela do komisji konkursowej,
- d. występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole,

4. Samorząd Uczniowski:

1. może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianymi wymaganiami,

- b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 2. może organizować życie szkolne, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 3. może redagować i wydawać gazetkę szkolną,
 4. może organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 5. może zaopiniować wytypowanego przez Dyrektora nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 6. musi uchwalić regulamin swojej działalności,
5. Do kompetencji **Rady Rodziców** należą:
1. występowanie do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 2. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 3. uchwalanie regulaminu własnej działalności,
 4. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkoły,
 5. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 6. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez Dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
2. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia ustala tygodniowy rozkład zajęć określający **organizację zajęć edukacyjnych** przez prowadzenie:
 1. edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III,
 2. poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VI,
 3. ścieżek edukacyjnych,
 4. zajęć z religii/etyki,
 5. zajęć dodatkowych dla uczniów,
 6. form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie poprzez udział w:

- a. zajęciach wyrównawczych,
 - b. zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych,
 - c. zajęciach rewalidacyjnych,
 - d. nauczaniu indywidualnym,
 - e. pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć w świetlicy szkolnej,
 - f. zajęciach o charakterze korekcyjno – wyrównawczym prowadzonych przez pedagoga szkolnego,
 - g. bezpłatnym dożywianiu dla dzieci najuboższych,
 - h. poradnictwie pedagogicznym.
7. form wspierania uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
- a. organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w szczególności kół zainteresowań,
 - b. organizowanie indywidualnej pomocy w przygotowaniu uczniów do konkursów,
 - c. stworzenie możliwości realizowania indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym,
 - d. nagradzanie i promowanie osiągnięć uczniów,
8. współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami (policja, rada dzielnicy, sąd rejonowy),
9. współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
10. tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:
- a. równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - c. nie łączenie razem w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu (z wyjątkiem języka polskiego i wychowania fizycznego),

- d. podziału na grupy na zajęciach języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego,

§ 17

1. Szkoła, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, prowadzi **klasy sportowe** o profilu piłka nożna chłopców, począwszy od klasy IV.
2. Szczegółowe zasady naboru do klasy sportowej określa odrębny regulamin.
3. Warunki organizowania klasy sportowej o profilu piłka nożna chłopców:
 1. W klasie sportowej kształcą się chłopcy o szczególnych uzdolnieniach sportowych.
 2. Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego we współpracy z Miejskim Klubem Sportowym „Rymer”, działającym w Niedobczycach
 3. Przewiduje się następującą formę organizacji klasy sportowej:
 - a. klasa, w której wszyscy uczniowie realizują rozszerzony program wychowania fizycznego,
 - b. grupa uczniów realizujących rozszerzony program wychowania fizycznego liczy co najmniej 20 osób,
 - c. z pozostałych przedmiotów klasa realizuje ramowy program nauczania zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania;
4. Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego do klas działających na zasadach ogólnych.
5. Zgodnie z ustawą o kulturze fizycznej uczniowie objęci są dodatkową opieką medyczną.
6. Zajęcia sportowe rozszerzają i uzupełniają treści programowe obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i pomagają w rozwijaniu uzdolnień sportowych.

7. Zajęcia dostosowane są do wieku rozwojowego ucznia.

§ 18

Szkoła prowadzi **działalność innowacyjną**, poprzez umożliwienie nauczycielom opracowania i wdrażania innowacji pedagogicznych i programów autorskich.

1. Wdrożenie innowacji pedagogicznej opracowanej samodzielnie przez nauczyciela lub zespół nauczycieli wymaga;
 - a. powiadomienia kuratora oświaty i organu prowadzącego o zamiarze wdrożenia innowacji pedagogicznej,
 - b. zgłoszenia innowacji pedagogicznej w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji,
 - c. wyrażenia zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji pedagogicznej,
 - d. zgody autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie innowacji pedagogicznej w szkole,
 - e. opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej planowanej innowacji pedagogicznej,
 - f. uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej,
 - g. pisemnej zgody organu prowadzącego na finansowanie planowanych działań innowacyjnych,
 - h. pisma zawiadamiającego Dyrektora Szkoły o przyjęciu przez kuratora oświaty do wiadomości informacji o realizacji innowacji.
2. Program nauczania opracowany samodzielnie przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, może zostać wprowadzony do Szkolnego Zestawu Programów po

uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny, którą program obejmuje.

3. Program wprowadza się do Szkolnego Zestawu Programów decyzją Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

§ 19

W celu kształtowania i rozwoju zainteresowań uczniów szkoła prowadzi **zajęcia dodatkowe**, takie jak koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz zajęcia sportowe.

1. Koła te są powołane za zgodą organu prowadzącego oraz w zależności od zainteresowań i potrzeb uczniów.
2. Opiekun koła w programie uwzględnia cele wspomagające rozszerzenie wiedzy uczniów, ich zainteresowania oraz wyrównuje w zależności od potrzeb szanse edukacyjne uczniów.
3. Formy pracy pozalekcyjnej wymienione w ust. 1 są dokumentowane pod kątem treści programu i stopnia realizacji.

§ 20

Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia, szkoła stosuje następujące **formy opieki i pomocy**:

1. gimnastykę korekcyjną:
 - a. gimnastyka, o której mowa w pkt. 1 obejmuje przede wszystkim uczniów, którzy zostali do niej zakwalifikowani,

- b. zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego nauczyciela w grupach liczących od 4 - 10 uczniów. Czas trwania zajęć wynosi 45 minut,
2. świetlicę szkolną,
3. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu podstaw programowych. Ilość godzin tych zajęć ustala dyrektor szkoły, kierując się potrzebami i opinią Rady Pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych powinna wynosić od 4 do 8 uczniów,
4. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne oraz zajęcia rewalidacyjne, w miarę środków przyznanych przez organ prowadzący - dla uczniów u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów,
5. pomoc materialną w miarę środków przyznanych przez budżet państwa,
6. nauczanie indywidualne zgodnie ze skierowaniami w ramach środków finansowych zabezpieczonych przez organ prowadzący,
7. współdziałanie z publicznymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i resocjalizacyjnymi,
8. dożywianie w postaci obiadów - uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z bezpłatnej formy dożywiania. W celu jej zapewnienia szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 21

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:

1. W ramach działań opiekuńczych i resocjalizacyjnych szkoła współpracuje z:
 - a. placówkami opiekuńczo - wychowawczymi,
 - b. pogotowiem opiekuńczym,
 - c. specjalnymi ośrodkami szkolno - wychowawczymi.
2. Organizacją współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy i wychowawców klas. Pedagog w swoich działaniach współpracuje ściśle z wychowawcami klas, pomaga im w formułowaniu opinii o uczniach kierowanych do poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądu lub innych instytucji.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz zebrania rodzicielskie. Niektóre klasowe zebrania rodzicielskie poprzedzone są ogólnym zebraniem rodziców.
2. Udział rodziców w wywiadówkach jest obowiązkowy. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
3. Formy współdziałania, o których mowa w ust. 2 uwzględniają prawo rodziców do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole (wychowawca opracowuje w oparciu o "Program wychowawczy szkoły" klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami),

- b. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania),
- c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce: na wywiadówkach, podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z wychowawcą - konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela ani w czasie pełnienia przez niego dyżuru, podczas konsultacji odbytych podczas tzw. dni otwartych, których terminy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e. udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
- f. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do:

- a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- b. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- c. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- d. uregulowania kwestii związanej z ustanowieniem opieki prawnej na okres wyjazdu rodziców do pracy za granicą.

3. **W szkole obowiązuje procedura organizowania zebrań rodzicielskich:**

- 1. procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców (prawnych opiekunów) oraz Dyrektora Szkoły,

2. miejscem zebrań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem jest szkoła,
3. spotkania odbywają się w formach:
 - a. zebrań ogólnych,
 - b. zebrań ogólnych z zaproszonymi specjalistami,
 - c. zebrań klasowych,
 - d. zebrań klasowych w obecności uczniów,
 - e. indywidualnych konsultacji rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą,
 - f. innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
4. terminy spotkań ustalone są w harmonogramie zebrań przedstawionym nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego,
5. o obowiązkowym spotkaniu wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając miejsce, datę i godzinę spotkania,
6. obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach jest obowiązkowa,
7. w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami telefonicznie lub w formie pisemnej,
8. wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formach:
 - a. zebrań, w których mogą uczestniczyć wyłącznie rodzice (prawni opiekunowie) lub osoba upoważniona notarialnie,
 - b. pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów,
 - c. wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga szkolnego w domu wychowanka,
9. za sporządzenie protokołu zebrania odpowiedzialni są członkowie Oddziałowej Rady Rodziców (sekretarz), którzy jednocześnie składają pod nim podpisy,

10. protokół stanowi część dokumentacji oddziałowej.
 11. Ww. procedura jest dostępna w sekretariacie szkoły.
4. **Reprezentację rodziców w szkole stanowi Rada Rodziców.** W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel każdej Rady Oddziałowej wybrany w tajnych wyborach we wrześniu każdego roku szkolnego.
1. Rada Rodziców uchwała regulamin własnej działalności i zgodnie z nim wybiera Zarząd Rady Rodziców.
 2. Kompetencje Rady Rodziców określone są § 14 niniejszego statutu.

§ 23

1. **Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze** rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca;
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego w terminie ogłoszonym przez ministra do spraw oświaty i wychowania z dwu letnim wyprzedzeniem.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą z dniem 31 sierpnia.
7. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić 6 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o czym informuje nauczycieli,

uczniów i ich rodziców w terminie do 30 września. W tych dniach szkoła organizuje zajęcia wychowawczo opiekuńcze.

8. Dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni i piątek po święcie Bożego Ciała są dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, których wymiar określa szkolny plan nauczania są:
 1. obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 2. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży,
 3. dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 30, a w oddziałach sportowych co najmniej 20.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może wydać zarządzenie o skróceniu zajęć edukacyjnych w danym dniu - maksymalnie do 30 min. lub ich wydłużeniu – maksymalnie do 60 min.
4. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczyciela zajęć innych niż zajęcia edukacyjne. Zgodę na przeprowadzenie takich zajęć wydaje Dyrektor Szkoły.
5. Pierwsze zebranie z rodzicami wychowawcy zobowiązani są zorganizować do końca września. Na zebraniu tym, oprócz informacji organizacyjnych, należy przedstawić program wychowawczy, program profilaktyki, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania na bieżący rok szkolny oraz przeprowadzić wybory do Rady Rodziców.
6. Rodzice uczniów danego oddziału mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu argumentów przedstawionych we wniosku, biorąc pod uwagę

aktualną sytuację kadrową oraz inne istotne aspekty. O swojej decyzji Dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną finansowo - prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.
8. Wszystkie zarządzenia Dyrektora Szkoły dotyczące uczniów są rejestrowane i podawane do ich wiadomości poprzez odczytanie w każdym oddziale.
9. Nauczyciele przyjęcie do wiadomości zarządzenia, potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 25

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, **szkoła organizuje świetlicę.**
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 26.
3. Organizacja świetlicy szkolnej:
 1. Ze świetlicy szkolnej może korzystać każdy uczeń, zgodnie z regulaminem świetlicy.
 2. Godziny działania świetlicy określa regulamin świetlicy.
 3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się skrócenie czasu opieki nad dziećmi. O zachodzącej zmianie czasu pracy świetlicy poinformowani zostają rodzice dzieci (prawni opiekunowie) z dwudniowym wyprzedzeniem.
 4. Za prawidłową pracę dydaktyczno - wychowawczą świetlicy odpowiedzialny jest wychowawca świetlicy.

5. Wychowawca grupy jest bezpośrednim realizatorem zadań opiekuńczo – wychowawczych.

§ 26

1. **W szkole działa biblioteka**, która służy do realizacji następujących zadań:
 1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 4. podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 5. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.
2. Lokal i wyposażenie biblioteki umożliwiają:
 1. bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 2. zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań,
 3. korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacyjnego
3. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
4. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, biblioteka może skrócić czas udostępniania zbiorów.

5. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela bibliotekarza zasady korzystania z biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wypożyczający ponoszą odpowiedzialność materialną za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne wypożyczone z biblioteki.

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Stanowiska nauczycielskie w szkole to: nauczyciel przedmiotu, nauczyciel bibliotekarz, wychowawca świetlicy i pedagog szkolny. Liczba etatów nauczycielskich jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Stanowiska pracowników administracyjnych w szkole to: kierownik gospodarczy, samodzielny referent i intendent. Liczba etatów pracowników administracji jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Stanowiska pracowników obsługi w szkole to: operator sprzętu audiowizualnego, starszy woźny, robotnik gospodarczy, strażnik szkolny, sprzątaczką, pomoc kuchenna i kucharka. Liczba etatów pracowników obsługi jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest obowiązany poza swoim pensum prowadzić zajęcia i inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w wymiarze określonym w Ustawie „Karta Nauczyciela”.
3. Szczegółowe opisanie zadań nauczycieli, w szczególności związanych z odpowiedzialnością za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów, prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego oraz dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajduje się w regulaminie pracy i zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

1. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych; nauczyciel powinien:
 - a. być obecny na zajęciach - opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły,
 - b. przejąć odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - c. sumiennie wypełniać obowiązujące dyżury międzylekcyjne, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami,
 - d. sprawdzać na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywać nieobecności,
 - e. egzekwować od uczniów przestrzegania zasady bezwzględnego zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie trwania wszystkich zajęć,
 - f. zapewnić opiekę w sytuacjach losowych ucznia np. nagła niedyspozycja, stan chorobowy poprzez: udzielenie pierwszej pomocy i powiadomienie higienistki szkolnej, powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów), wezwanie pogotowia ratunkowego,
 - g. natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

- h. zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić woźnego szkolnego o fakcie przebywania osób postronnych,
 - i. niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - j. przejąć odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść, wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły.
2. efektywna realizacja programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczym, programami profilaktyki i wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 3. sporządzanie rozkładu materiału z przedmiotu nauczanego w danym oddziale,
 4. rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 5. wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 6. wnioskowanie o dopuszczenie do użytku w szkole wybranego programu ,
 7. tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 8. indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 9. kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
 10. upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,

11. ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
12. systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
13. sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów,
14. częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia,
15. poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru,
16. udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
17. dbałość o salę lekcyjną – pracownię przedmiotową, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali lekcyjnej,
18. współpraca z wychowawcami klas,
19. aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
20. prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych (w tym dodatkowych) lub wychowawczo-opiekuńczych,
21. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
22. udział w konferencjach metodycznych,
23. prowadzenie (zleconego przez Dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego realizującymi obowiązek szkolny w szkole,
24. opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w czasie dla nauczyciela wolnym,
25. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

5. **Pracownicy administracji i obsługi** wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Szkoły.
6. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w szkole pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek:
 1. informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 2. wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
 3. udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 4. zwracać się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
 5. niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
7. W szkole utworzono stanowisko kierownika gospodarczego, którego zadaniem jest m.in. organizowanie pracy i prowadzenie nadzoru nad administracją i obsługą.

§ 30

1. Szkoła liczy ponad 12 oddziałów, w związku z tym utworzono stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. **Zadania wicedyrektora szkoły:**
 1. wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację pracy szkoły,
 2. podpisuje pewną kategorię pism i dokumentów szkolnych,
 3. kieruje realizacją zadań przez określoną grupę pracowników,

4. podejmuje decyzje w wyznaczonym zakresie spraw,
5. reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w określonych instytucjach,
6. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach wymagających rozstrzygnięć, z wyjątkiem należących do kompetencji innych stanowisk i organów.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły tworzy **zespoły nauczycielskie**.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
 1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 2. analiza wybranych przez nauczycieli podręczników,
 3. analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów,
 4. analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 5. analiza dostosowania wymagań edukacyjnych,
 6. analiza orzeczeń i opinii PPP,
 7. analiza realizacji podstawy programowej,
4. Wybierani głosami Rady Pedagogicznej nauczyciele tworzą zespół wychowawczy. Zadaniem zespołu jest opracowanie programu wychowawczego dla I i II etapu edukacyjnego, jego ewaluacja i aktualizacja oraz czuwanie nad jego realizacją.
5. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe:
 1. edukacji wczesnoszkolnej,
 2. przedmiotów humanistycznych (język polski, język angielski, historia, religia),
 3. przedmiotów ścisłych (matematyka, przyroda, informatyka, technika),

4. przedmiotów artystycznych (plastyka, muzyka),
5. wychowania fizycznego,
6. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo-zadaniowe w razie zaistniałej potrzeby.
7. Do podstawowych zadań zespołów, o których mowa w pkt 1 należą w szczególności:
 1. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 5. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.
 6. współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Dokumentacja pracy zespołu przechowywana jest przez okres jednego roku szkolnego i zawiera plan pracy zespołu, krótkie protokoły ze spotkań zespołu oraz sprawozdanie roczne z pracy zespołu.
9. Nauczyciele będący członkami zespołu spotykają się w miarę bieżących potrzeb.

§ 32

1. Klasą opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się daną klasą w ciągu całego etapu edukacyjnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły może nastąpić zmiana wychowawcy w trakcie trwania danego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie, w szczególności:
 1. troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
 2. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do domu,
 3. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce,
 4. interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym,
 5. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
 6. zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
 7. organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem,
 8. kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
 9. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 10. wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,

11. utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji,
12. wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w budynku szkolnym, poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami),
13. udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
14. interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
15. wdrażanie do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
16. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
17. wykonywanie czynności administracyjnych i innych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej,
18. prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen klasy i innej dokumentacji wychowawcy klasy,
19. pisanie opinii o uczniach w uzasadnionych prawem przypadkach,
20. wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
21. opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole,
22. zapoznavanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
23. czuwanie nad prawidłowym wyborem i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
24. współpraca z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,

25. ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków,
26. zapewnienie bezpieczeństwa swoim wychowankom podczas wycieczek, zielonych szkół, białych szkół, wyjazdów śródrocznych, zabaw i uroczystości i imprez szkolnych,
27. informowanie Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej o osiągnięciach i problemach swoich wychowanków,

§ 33

Zadania innych nauczycieli szkoły.

1. Do obowiązków **wychowawcy świetlicy** szkolnej należy organizowanie zajęć z dziećmi zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć świetlicy takich jak:
 1. zajęcia wspierające rozwój intelektualny uczniów (kontrola i pomoc w odrabianiu zadań domowych, douczanie w zakresie przedmiotów ujętych w programie nauczania szkoły podstawowej, zabawy dydaktyczne)
 2. zajęcia wychowania estetycznego i politechnicznego (zajęcia plastyczne, prace dekoracyjne, zajęcia sprawnych rąk itp.),
 3. praca z książką i prasą dziecięcą – zajęcia czytelnicze (czytanie bajek, opowiadanie, inscenizacje),
 4. zajęcia sportowe (zajęcia rekreacyjne, zabawy ruchowe i rekreacyjno-sportowe na boisku szkolnym, zabawy na śniegu),
 5. zajęcia o charakterze rozrywkowym (gry planszowe i manualne, gra w szachy, słuchanie bajek, muzyki z płyt, nauka prostych figur tanecznych, oglądanie filmów).
2. W czasie realizowania wymienionych zadań wychowawca świetlicy musi stale mieć na uwadze zadania wychowawcze ujęte w rocznym planie pracy, a szczególnie:
 1. kształtowanie norm moralnych i zasad postępowania,
 2. wychowanie dla społeczeństwa, rozwijanie samorządności dzieci,

3. rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej wychowanków.
3. Z uwagi na specyfikę pracy w świetlicy, wychowawców świetlicy szkolnej cechować musi duży udział własnej inicjatywy, pomysłowość i samodzielność w planowaniu oraz organizowaniu zajęć.
 1. Wychowawca nie może zwalniać uczniów z zajęć bez usprawiedliwienia rodziców, ani też pozostawiać ich bez opieki.
 2. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarnych, bhp i p.poż. Ponadto odpowiedzialny jest za stan techniczny gier oraz sprzęt świetlicowy, winien dbać o porządek w sali i w szafkach oraz każdorazowo sprawdzać przed opuszczeniem świetlicy zamknięcie okien, drzwi.
 3. Wychowawca podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
 4. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest wykonywać inne polecenia służbowe.
4. Zadania **nauczycieli bibliotekarzy**:
 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania,
 - e. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a. gromadzenie zbiorów,
 - b. ewidencję i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
 - c. selekcję zbiorów,

- d. prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi i kartoteki tematyczne),
 - e. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f. sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki.
5. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek i podręczników szkolnych.

6. Zadania **pedagoga szkolnego**:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
5. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
6. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
8. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
9. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
10. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
11. organizowanie współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 34

1. Do klasy pierwszej sześciolatniej szkoły podstawowej, przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. W latach szkolnych 2009/2010, 2010/2011, i 2011/2012 przyjmowane są również dzieci, w wieku sześciu lat, jeśli taką decyzję podjęli rodzice (prawni opiekunowie) i Dyrektor Szkoły. Od roku 2012 obowiązkowi szkolnemu podlegać będą wszystkie dzieci sześciolatnie.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka sześciolatniego do szkoły jest wcześniejsze objęcie go wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
4. Jeśli dziecko sześciolatnie nie chodziło do przedszkola, wymagana jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotycząca możliwości rozpoczęcia spełniania przez nie obowiązku szkolnego.
5. Zapisów dziecka do klasy pierwszej dokonują jego rodzice (prawni opiekunowie), składając w szkole podanie dotyczące przyjęcia dziecka do szkoły w terminie od 1 marca do 31 maja roku, w którym dziecko ma rozpocząć naukę.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego zobowiązani są do poinformowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, o realizacji tego obowiązku.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, zobowiązani są do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu dotyczącym spełniania obowiązku szkolnego i nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza szkołą.

8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania **dzieci sześciolletnich** ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
 1. dzieci są przyprowadzane do budynku szkoły i oddawane pod opiekę wychowawcy, nauczyciela z którym odbędą się ich pierwsze w danym dniu zajęcia, wychowawcy świetlicy lub nauczyciela dyżurującego,
 2. dzieci muszą być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inną osobę, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat, upoważnioną przez rodziców,
 3. na początku roku szkolnego rodzice wypełniają stosowne oświadczenie wskazujące osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci sześciolletnich ze szkoły.
 4. oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji wychowawców klas.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą określając jego warunki zgodne z podstawą prawną.
10. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej, lub jej ukończenia na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w szkole zgodnie z WSO.
11. Prawo do dokonywania czynności administracyjnych związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez ucznia na terenie szkoły (zapisywanie do szkoły, przenoszenie do innej szkoły), mają jedynie prawni opiekunowie ucznia.

§ 35

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 1. Z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
 2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 3. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
2. **W szkole obowiązuje procedura przyjmowania uczniów spoza rejonu:**
 1. rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły,

2. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę biorąc pod uwagę liczebność oddziałów, wyniki ucznia w nauce i zachowaniu uzyskane w poprzedniej placówce, miejsce zamieszkania ucznia lub inne ważne warunki,
3. w przypadku uczniów klas II-VI następuje wymiana dokumentacji między szkołami określona odrębnymi przepisami,
4. ww. procedura jest dostępna w sekretariacie szkoły.

§ 36

1. Do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe) przyjmuje się ucznia na podstawie:
 1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a. ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,
 - b. do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych, innego niż język obcy, języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 1. uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
 2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły:
 1. Decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich oddziałów szkoły.
 2. Przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej.
 3. Zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
 4. W przypadku, gdy uczeń opuszcza szkołę, właściwe dokumenty wydaje się rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w sekretariacie szkoły.

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
5. swobody wyrażania myśli i poglądów szczególnie w sprawach bezpośrednio dotyczących,
6. swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
7. jak najlepszego zabezpieczenia jego interesu:
 - a. oceny zgodnej z jego możliwościami,
 - b. pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez zajęcia w zespole wyrównawczym, świetlicy szkolnej lub przez zorganizowaną na terenie szkoły pomoc koleżeńską,
 - c. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego poprzez kontakt z pedagogiem szkolnym,
 - d. korzystania z opieki społecznej,
8. wolności myśli, sumienia i wyznania,
9. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
10. korzystania z:
 - a. świetlicy zgodnie z regulaminem,
 - b. biblioteki zgodnie z regulaminem,

- c. sali gimnastycznej zgodnie z regulaminem,
 - d. środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela,
 - e. boiska szkolnego zgodnie z regulaminem,
11. wypoczynku i czasu wolnego – odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
12. korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej,
13. zachowania prywatności swojego ciała, dlatego uczeń powinien być:
- a. uprzedzony o terminie badań, zwłaszcza wymagających obnażania ciała,
 - b. badania bez obecności innych uczniów.
14. ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym,
15. znajomości swoich praw.

2. Uczeń ma obowiązek:

1. być obecnym na wszystkich zajęciach przypisanych mu planem dla danego oddziału,
2. być obecnym na zajęciach dodatkowych, w których w porozumieniu z rodzicami, wyraził chęć uczestniczenia,
3. przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły,
4. przychodzić na zajęcia punktualnie, a nawet w przypadku spóźnienia udać się do sali, w której odbywają się zajęcia lub (jeżeli spóźnienie jest znaczne) do świetlicy szkolnej,
5. dbać o schludny wygląd:
 - a. nosić codziennie ubiór estetyczny; w stonowanych kolorach; odpowiedni do swojego wieku; bez nadmiaru biżuterii; zakrywający uda, brzuch, ramiona, dekolt i plecy; strój ucznia nie może reprezentować żadnej subkultury,
 - b. nie farbować włosów, nosić klasyczne fryzury, nie stosować makijażu, nie malować paznokci, nie zakładać kolczyków do nosa, warg i brwi,

- c. nosić strój galowy, tj. białą bluzkę lub koszulę oraz ciemną spódnicę lub ciemne spodnie podczas uroczystości szkolnych, wyjść o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych wskazanych przez Dyrektora Szkoły lub nauczycieli,
 - d. zakładać strój gimnastyczny, tj. białą koszulkę z krótkim rękawem, ciemne spodenki gimnastyczne oraz tenisówki na niebrudzącej podeszwie na lekcje wychowania fizycznego lub inne wskazane przez nauczyciela zajęcia ruchowe,
 - e. w okresie jesienno- zimowym (określonym przez Dyrektora Szkoły) zakładać zmienne obuwie (tenisówki na niebrudzącej podeszwie) i zostawiać wierzchnie okrycia w szatni,
6. dostosować się do wymagań stawianych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
7. przygotowywać się do wszystkich zajęć zgodnie z zaleceniami nauczyciela:
- a. przynosić podręczniki, zeszyty przedmiotowe i ćwiczenia,
 - b. przynosić przybory szkolne i potrzebne materiały – zgodnie ze specyfiką danych zajęć edukacyjnych,
 - c. przynosić strój gimnastyczny na zajęcia wychowania fizycznego,
 - d. odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
8. aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, w czasie zajęć zachować należyłą uwagę, nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, a pozostałym uczniom w korzystaniu z nich,
9. usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych:
- a. za usprawiedliwienie uznaje się zwolnienie lekarskie lub pisemne zaświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o niezdolności dziecka do odbycia zajęć szkolnych,
 - b. dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
 - c. dostarczyć pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, w przypadku gdy

uczeń ma być zwolniony z danych zajęć edukacyjnych. Zwolnienia może udzielić dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub prowadzący zajęcia nauczyciel.

- d. w trybie natychmiastowym dostarczać pisemne usprawiedliwienia spóźnień, jeżeli obejmowało ono całą lub kilka jednostek lekcyjnych,

10. nadrobić zaległości spowodowane nieobecnością,
11. przestrzegać obowiązków dyżurnego,
12. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
13. wystrzegać się wszelkich agresywnych działań skierowanych do innych osób,
14. szanować rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
15. szanować pracę innych,
16. dbać o wspólne dobro (w tym mienie szkolne), ład i porządek,
17. kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
18. dbać o kulturę języka,
19. nie używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów

§ 38

Uczeń ma uprawnienia do:

1. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i zawodach sportowych,
2. usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji, z ważnych losowych powodów,
3. wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną,
4. zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności w szkole, przy czym termin nadrobienia braków określa nauczyciel,

5. bycia poinformowanym z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, przy czym w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian,
6. korzystania z organizowanych przez szkołę wycieczek oraz imprez kulturalno – oświatowych i sportowych,
7. posiadania i korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego, pod następującymi warunkami:
 - a. podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
 - b. poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 - c. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie szkoły jest zabronione,
 - d. zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji,
 - e. naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – z którego aparat odbiera rodzic (prawny opiekun) ucznia.
8. nagrody za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych, aktywny udział w życiu szkoły, 100% frekwencję, wzorowe czytelnictwo oraz właściwą postawę uczniowską w formie:
 - a. pochwały na forum klasy,
 - b. pochwały na forum szkoły,
 - c. pochwały wobec rodziców,
 - d. listu gratulacyjnego dla rodziców ucznia kończącego naukę w szkole za średnią ocen powyżej 5,0 i wzorowe zachowanie,
 - e. dyplomów, nagród książkowych lub rzeczowych,
 - f. wpisu do kroniki szkolnej,
 - g. szkoła może typować uczniów do nagród Prezydenta Miasta Rybnika.

§ 39

1. **Kary stosowane wobec uczniów** nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Wobec ucznia można stosować następujące kary za niewłaściwe zachowania wyszczególnione w WSO:
 1. upomnienie wychowawcy klasy w indywidualnej rozmowie,
 2. upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w indywidualnej rozmowie,
 3. ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 4. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
 5. obniżenie oceny z zachowania (zgodnie z WSO)
 6. zawieszenie w uprawnieniach ucznia na wniosek wychowawcy klasy,
 7. zobligowanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) do pracy na rzecz szkoły w celu zadośćuczynienia za wyrządzone szkody materialne,
 8. na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły, gdy uczeń:
 - a. permanentnie i rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły,
 - b. wchodzi w konflikt z prawem, o czym zostaje powiadomiona policja, kurator sądowy lub sąd dla nieletnich,
 - c. wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na środowisko uczniowskie, w szczególności: stosuje przemoc, używa alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, demoralizuje innych,
 - d. propaguje narkomanię i inne formy uzależnień,
 - e. celowo i ustawicznie niszczy mienie szkoły, nagminnie stosuje przemoc wobec słabszych,

- f. wymusza określone zachowania przez wyłudzenie pieniędzy, poniżanie godności osobistej, przynoszenie do szkoły i grożenie użyciem niebezpiecznych narzędzi,
- g. rażąco zaniedbuje obowiązek szkolny, wchodzi w kolizję prawem,

§ 40

W szkole obowiązują procedury realizacji praw, uprawnień i kar.

1. W przypadku naruszenia praw i uprawnień, uczniów, rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:
 - a. wniesienia ustnej skargi do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Szkoły,
 - b. w przypadku braku zadowalającego załatwienia sprawy, wniesienia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły, oczekując odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni zgodnie z procedurą przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków,
 - c. w przypadku braku zadowalającego załatwienia sprawy na terenie szkoły, wnoszenia zastrzeżeń do Kuratorium Oświaty Delegatura w Rybniku zgodnie z procedurą przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków,
2. W przypadku zastosowania kar rodzic (opiekun prawny) ma prawo do:
 - a. dokładnej informacji dotyczącej nałożonej na dziecko kary (wychowawca lub Dyrektor telefonicznie lub pisemnie informuje rodzica),
 - b. wniesienia zastrzeżeń do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c. w przypadku braku zadowalającego załatwienia sprawy, wniesienia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły, oczekując odpowiedzi pisemnej

w ciągu 14 dni zgodnie z procedurą przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków,

- d. w przypadku braku zadowalającego załatwienia sprawy na terenie szkoły wniesienia zastrzeżeń do Kuratorium Oświaty Delegatura w Rybniku, zgodnie z procedurą przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków.

§ 41

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

1. nadzór nauczycieli w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przerw międzylekcyjnych,
2. zapewnienie opieki pedagoga, który służy radą i pomocą w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
3. propagowanie zdrowego stylu życia,
4. profilaktykę uzależnień,
5. utrzymywanie stałego kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
6. interweniowanie w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
7. informowanie odpowiednich organów o rażących przejawach przemocy i demoralizacji.,
8. przestrzeganie procedur bhp oraz p.poż.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

Szkoła **używa pieczęci urzędowych** zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. **Szkoła posiada własny sztandar , godło oraz ceremoniał szkolny.**
2. Na sztandarze po jednej jego stronie znajduje się godło państwowe, a po drugiej wizerunek patrona szkoły Karola Miarki.
3. Poczet sztandarowy powoływany jest co roku na uroczystości zakończenia roku szkolnego. Uczniowie klas szóstych urocząście przekazują sztandar uczniom klas piątych – zachowując szkolny scenariusz przekazania sztandaru.
4. Sztandar towarzyszy następującym uroczystościom szkolnym:
 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
 2. pasowanie na ucznia,
 3. akademia z okazji Dnia Niepodległości,
 4. akademia z okazji Święta Konstytucji 3-Maja,
 5. zakończenie roku szkolnego.
5. Akademie i uroczystości odbywają się wg następującego ceremoniału:
 1. wystąpienie pocztu sztandarowego,
 2. odśpiewanie hymnu państwowego,

3. przemówienie okolicznościowe,
 4. część merytoryczna i artystyczna,
 5. wyprowadzenie sztandaru,
6. W czasie akademii i uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje ubiór galowy.
7. Szkoła posiada własny symbol – logo używane w korespondencji i wszelkich sytuacjach wymagających określenia szkoły. Logo ma kształt kolisty: na żółtym tle umieszczono graficzny symbol wieżyczek portalu starego budynku szkoły w kolorze niebieskim. W niebieskim obwodzie umieszczono nazwę szkoły.

§ 44

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.

§ 45

Ilekoć w postanowieniach Statutu mówi się o:

1. Szkole – należy pod tym pojęciem rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku ul. Niedobczycka 191,

§ 46

1. Zmiana postanowień niniejszego statutu następuje na drodze nowelizacji przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do publikowania tekstu ujednoliconego statutu.

§ 47

1. Statut dostępny jest do wglądu na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie, pokoju nauczycielskim oraz bibliotece szkolnej.
2. Wychowawcy klas zaznajamiają uczniów z odpowiednimi fragmentami statutu.
3. WYKAZ PIECZĘCI URZĘDOWYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM.KAROLA MIARKI W RYBNIKU