

S T A T U T

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ

W RUDCE

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z późn.zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz.U. 2015 poz.452).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymogach wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
21. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).

22. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
31. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
36. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
37. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
38. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
39. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250).
40. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
41. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
42. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.).

44. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
45. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
46. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Informacje podstawowe	7
------------------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły	8
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	14

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje	15
Dyrektor szkoły.....	16
Rada Pedagogiczna	19
Samorząd Uczniowski	20
Rada Rodziców	21
Zasady współpracy organów szkoły	22

ROZDZIAŁ IV

Organizacja oddziału przedszkolnego i szkoły	22
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	23
Organizacja pracy szkoły	23
Nauczanie religii i etyki.....	24
Nauczanie wychowania do życia w rodzinie	24
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	25
Wolontariat szkolny.....	25
Organizacja praktyk studenckich.....	27
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	27
Organizacja biblioteki szkolnej	28
Organizacja świetlicy szkolnej	30
Organizacja dożywiania.....	30
Baza szkoły.....	30

ROZDZIAŁ V

Zadania i obowiązki pracowników szkoły	31
Wicedyrektor szkoły	31
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	32
Obowiązki pracowników administracji i obsługi	32
Zadania i obowiązki wychowawcy.....	32
Zadania i obowiązki nauczyciela.....	34
Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa.....	36
Zadania logopedy	37
Zadania doradcy zawodowego.....	37
Zadania terapeuty pedagogicznego	38
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	38
Zadania nauczyciela świetlicy	38
Zespoły nauczycielskie.....	39

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	40
--	----

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie oddziału przedszkolnego i uczniowie	42
Wychowankowie oddziału przedszkolnego	42
Uczniowie szkoły	42
Prawa i obowiązki uczniów	43
Nagrody i kary	45
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	47

ROZDZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolny system oceniania	48
Rodzaje ocen szkolnych	49
Jawność ocen szkolnych	49
Uzasadnianie ocen	50
Skala i kryteria ocen	51
Ocenianie zachowania	56
System oceniania zachowania	64
Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania	67
Sposoby informowania o osiągnięciach uczniów	68
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	69
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	70
Egzamin klasyfikacyjny	71
Egzamin poprawkowy	72
Promowanie i ukończenie szkoły	73
Tryb zgłaszania zastrzeżeń	74
Egzamin po ostatnim roku nauki	75

ROZDZIAŁ IX

Przedmiotowy system oceniania	77
-------------------------------------	----

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja przebiegu nauczania i klasyfikowania	77
---	----

ROZDZIAŁ XI

Drożność drogi edukacyjnej	80
----------------------------------	----

ROZDZIAŁ XII

Zasady i tryb wydłużenia etapu edukacyjnego dla uczniów niepełnosprawnych	81
---	----

ROZDZIAŁ XIII

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej	81
Rekrutacja do oddziału przedszkolnego	81
Rekrutacja do szkoły podstawowej	85

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe	90
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Rudce wraz z oddziałem przedszkolnym, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa w Rudce.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Rudka nr 10.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Szczytno, ul. Łomżyńska 3.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa z napisem Szkoła Podstawowa w Rudce,
 - 2) okrągła pieczęć posiadająca w środku godło państwowe, a w otoku napis Szkoła Podstawowa w Rudce,
 - 3) okrągły stempel posiadający w środku godło państwowe, a w otoku napis Szkoła Podstawowa w Rudce.

§ 3

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym,
 - 2) I etap edukacyjny – klasy I – III (edukacja wczesnoszkolna),
 - 3) II etap edukacyjny - klasy IV – VIII.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansową prowadzi URZĄD GMINY SZCZYTNO
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rudce,
 - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny funkcjonujący w szkole Podstawowej w Rudce,
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Rudce,
 - 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece

- wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do szkoły Podstawowej w Rudce,
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Szczytno,
 - 10) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 1. szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 2. program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 8

1. Edukacja **w oddziale przedszkolnym** ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
 - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
 - 18) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
2. Celem **kształcenia w szkole** jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym, w tym angażowania się w wolontariat oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
 - 14) umożliwienie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych,
 - 15) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia się i zawodu,
3. Do **najważniejszych umiejętności** rozwijanych w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność,
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
4. Szkoła **realizuje cele i zadania** określone w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
 - 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
 - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie,
 - 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
 - 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 21) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
 - 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów,
 - 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
 - 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
 - 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
 - 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
5. **Zadaniem szkoły** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
 - 6) umiejętność pracy zespołowej,
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§9

1. Szkoła umożliwia uczniom **podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej** przez:
 - 1) wpajanie szacunku do Ojczyzny i symboli narodowych,
 - 2) czczenie rocznic i świąt narodowych w formie akademii, apeli, gazetek okolicznościowych,
 - 3) uznanie prawa rodziców do religijnego wychowywania dzieci,
 - 4) zapewnienie uczniom swobody światopoglądowej i wzajemnej tolerancji.

§ 10

1. **Realizacja celów i zadań** szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju dziecka poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) pracę nauczycieli specjalistów wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) współpracę z instytucjami prowadzącymi działalność profilaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą lub edukacyjną:
 - a) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Szczytnie,
 - b) Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d) Interdyscyplinarnym Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Szczytno,
 - e) Sądem Rodzinnym,
 - f) Powiatowym Zarządem PCK,
 - g) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - h) Komendą Powiatową Policji w Szczytnie,
 - i) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Szczytnie,
 - j) Nadleśnictwem Szczytno, Nadleśnictwem Korpele,
 - k) Miejską Biblioteką Publiczną w Szczytnie,
 - l) Miejskim Domem Kultury w Szczytnie,
 - m) Parafią Świętego Krzyża w Szczytnie,
 - n) organizacją humanitarną UNICEF Polska z siedzibą w Warszawie, i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.
 - 7) zapewnienie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 11

1. Szkoła dba o **bezpieczeństwo uczniów** i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych opieki przez nauczycieli prowadzących te zajęcia oraz innych pracowników szkoły, przy czym określa się, że:
 - a) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami od momentu ich przyścia do szkoły, nie wcześniej jednak niż od przerwy poprzedzającej rozpoczęcie lekcji, do momentu zakończenia lekcji lub zajęć świetlicowych, w związku z czym uczniowie powinni przychodzić do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, a uczniowie zapisani na zajęcia świetlicowe od momentu otwarcia świetlicy,

- b) ucznia można zwolnić z części zajęć tylko pod warunkiem osobistego odebrania przez rodzica lub na pisemną prośbę rodzica,
 - c) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel, dyrektor lub sekretarka informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły,
 - d) w sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców ucznia,
 - e) dziecko nie może być odebrane ze szkoły/przedszkola przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu; w takiej sytuacji wzywany jest drugi rodzic lub inna upoważniona przez rodziców osoba.
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa Regulamin pełnienia dyżurów,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, wychowania fizycznego i innych zajęciach oraz w trakcie spotkań z funkcjonariuszami służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo,
 - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w jadalni szkolnej,
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 10) w miarę możliwości dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

a także poprzez:

- 12) natychmiastowe reagowanie pracowników szkoły na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 13) natychmiastowe reagowanie pracowników szkoły na pojawienie się osób postronnych na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - 14) niezwłoczne zawiadamianie przez pracowników szkoły dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci określają odrębne przepisy.
 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekuna (osoby pełnoletniej):
 - 1) jeżeli grupa nie wyjeżdża poza teren wsi i nie korzysta z publicznych środków lokomocji – 1 opiekun na zespół klasowy,
 - 2) jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza teren wsi – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 3) jeżeli wycieczka korzysta z wynajętych środków lokomocji lub udaje się poza teren wsi – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 4) w czasie turystyki kwalifikowanej
 - 1 opiekun na 10 uczniów w czasie wycieczki w góry,
 - 2 opiekunów na 10 osób na wycieczkę rowerową.

3. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 12

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
4. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,

- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 14

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Rudce. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły **kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
 - 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
 - 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
 - 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
 - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Szkoły, Radą Rodziców i SU.
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 15) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie szkoły,

- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły,
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły,
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły,
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 27) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela,
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 32) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.

5. Dyrektor szkoły **organizuje działalność szkoły**, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -

- 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad jej działalnością administracyjną i gospodarczą,
6. Dyrektor szkoły **prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników**, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor szkoły **sprawuje opiekę nad uczniami**:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej,

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W posiedzeniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Do jej **kompetencji stanowiących** należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 6) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 7) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego, na prośbę ucznia lub jego rodziców, nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 8) podejmowanie decyzji jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
5. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego zestawu programów nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

- 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 12) projekt innowacji do realizacji w szkole,
 - 13) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 14) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
 - 15) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 16) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 17) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 18) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
6. Rada pedagogiczna szkoły ponadto:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 2) przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany,
 - 3) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
 - 4) ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
 - 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o nadanie imienia szkole lub zmianę nazwy szkoły,
 - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 16

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organem samorządu jest:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

RADA RODZICÓW

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. **Zadaniem** Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do **kompetencji rady rodziców** należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 6) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. Rada rodziców może delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 18

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
7. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmując decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
8. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOŁY

§ 19

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika drukowanego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 20

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich. W miarę możliwości do oddziału przedszkolnego mogą zostać przyjęte dzieci pięcioletnie.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem przerwy urlopowej.
3. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25 wychowanków.

4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym trwają 5 godzin zegarowych dziennie (od 8:00 do 13:00).
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
9. Zajęcia z języka angielskiego odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut.
10. Zajęcia nieobowiązkowe z religii odbywają się dwa razy w tygodniu po 30 minut.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
12. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
13. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 20 osób.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 20 uczniów.

§ 22

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 24

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

NAUCZANIE RELIGII I ETYKI

§ 25

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Szkoła umożliwia uczniom odbycie rekolekcji adwentowych i wielkopostnych, przy czym uczniowie uzyskują zwolnienie z części zajęć szkolnych w terminie ustalonym przez organizatora rekolekcji.
7. Na wniosek organizatora rekolekcji i w porozumieniu z organem prowadzącym szkoła organizuje dojazd dzieci do kościoła. Opiekę w czasie dojazdu sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele. Pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji sprawuje nauczyciel religii.
8. Dla uczniów nie uczęszczających na lekcje religii mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

NAUCZANIE WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 26

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają w razie potrzeby zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. WSDZ jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Strategia realizacji zadań jest procesem obejmującym cykliczne działania, które są: zaplanowane, celowe, systematyczne, rozłożone w czasie.
4. Szkoła w ramach WSDZ podejmuje działania w celu przygotowania uczniów do efektywnego zaistnienia i poruszania się po rynku edukacyjnym i rynku pracy. Działania te powinny zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia. Dzięki takim rozwiązaniom uczniowie i ich rodzice będą mogli liczyć na pełne wsparcie ze strony nauczycieli, wychowawców i szkolnego doradcy zawodowego w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów.
5. System określa: role i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

WOLONTARIAT SZKOLNY

§ 28

1. W szkole może działać wolontariat akcyjny oraz wolontariat stały.
Wolontariat akcyjny to pojedyncze, krótkoterminowe projekty takie jak np. organizacja szkolnego festynu czy zbiórka karmy dla zwierząt ze schroniska. Wolontariat akcyjny trwa od jednego do kilku dni.
Wolontariat stały to zobowiązanie systematyczne np. regularna pomoc koleżeńska w nauce, pomoc w bibliotece czy opieka nad miejscem pamięci w środowisku lokalnym.

STRUKTURA SZKOLNEGO WOLONTARIATU

§ 29

1. Działania szkolnego Wolontariatu koordynuje Szkolna Rada Wolontariatu (SRW).
2. Szkolną Radę Wolontariatu powołuje Rada SU spośród chętnych członków samorządu uczniowskiego.
3. SRW może liczyć od trzech do pięciu członków.
4. Opiekę nad wolontariuszami uczestniczącymi w danych wydarzeniach sprawują koordynatorzy – nauczyciele, którzy nadzorują ich pracę i im pomagają.

ZADANIA KOORDYNATORÓW

§ 30

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia o charakterze wolontarystycznym.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy.
5. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.

6. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań, wspomaganie i pomaganie uczniom-wolontariuszom.
7. Promocja idei wolontariatu w szkole.
8. Prowadzenie dziennika wydarzeń wolontariackich organizowanych przez szkołę (wydarzenie, organizator, liczba uczniów, imię i nazwisko, liczba godzin, uwagi)
9. Opiekun wolontariatu ma prawo do wykluczenia ucznia/uczniów z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne.

CELE I SPOSOBY DZIAŁANIA

§ 31

1. Zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, w ten sposób praktyczne zapoznanie ich z ideą wolontariatu.
2. Rozwijanie postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
3. Aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego a także czerpanie przyjemności z bezinteresownego działania.
4. Wypracowanie systemu włączania dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach społecznych również na rzecz szkoły poprzez jej promocję podczas wydarzeń.
5. Łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy jej oczekującymi.
6. Przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Wspieranie ciekawych inicjatyw uczniowskich.
8. Promocja idei wolontariatu w szkole.
9. Rozwój uczniów pod względem społecznym – interakcje, kulturalnym – sposoby zachowań i altruistycznym – pomoc bezwarunkowa.
10. Organizacja spotkań podsumowujących raz do roku.

PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

§ 32

1. Udział w wydarzeniach jest zupełnie dobrowolny. Mimo tego uczeń w trakcie trwania akcji nie może opuścić swojego stanowiska bez wcześniejszego ustalenia i zgody koordynatora lub opiekuna.
2. Wolontariuszem może być każda osoba w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
3. Uczeń przed przystąpieniem do wybranego wydarzenia mającego miejsce poza szkołą, musi przynieść zgodę rodzica/opiekuna prawnego.
4. Wolontariusz ma prawo do wpływania na działania Rady Wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów, do promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
5. Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa, po wcześniejszym zaznajomieniu się z treścią regulaminów wydarzeń, w których uczestniczy, uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez koordynatorów, aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem, wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.

FORMY DZIAŁANIA WOLONTARIACKIEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RUDCE

§ 33

1. Zbiórki darów rzeczowych;
2. Zbiórki pieniędzy do puszek;
3. Udział w akcjach charytatywnych oraz organizowanie działań charytatywnych z własnej inicjatywy;
4. Udział w wydarzeniach sportowo – kulturalnych;
5. Organizacja wydarzeń sportowo – kulturalnych;
6. Organizowanie zbiórek pieniędzy na cele charytatywne w formie np.:
 - 1) kiermaszu ciast, książek, kart świątecznych
 - 2) sprzedaży tostów, lizaków
 - 3) loterii fantowych
 - 4) organizacji zabaw charytatywnych
7. Opieka nad miejscem pamięci na cmentarzu wiejskim – „Dębem katyńskim” i symbolicznym grobem upamiętniającym posterunkowego policji państwowej Adama Rowińskiego, który zginął w Ostaszowie w 1940 r.

NAGRADZANIE WOLONTARIUSZY

§ 34

1. Pochwała koordynatora z wpisem do dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły.
3. Dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym oraz pochwała na forum szkoły.
4. Wpis na świadectwo szkolne – po wypracowaniu minimum 10 godzin podczas wydarzeń wolontariackich, godziny te muszą być potwierdzone przez organizatorów lub koordynatorów zaświadczeniami z liczbą wypracowanych godzin.
5. Nagradzanie wolontariuszy odbywa się w ramach obchodów kończących rok szkolny.
6. Symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma przede wszystkim motywować, podkreślać uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.

ORGANIZACJA PRAKTYK STUDENCKICH

§ 35

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli bądź szkołą wyższą.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

§ 36

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i SU oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 37

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) realizacji ich programów nauczania,
 - 2) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka może prowadzić szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych.

- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej,
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek, w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych, w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliecznych,
 - e) udostępnianie czasopism i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki.
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblieczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblieczne zbiorów specjalnych.
6. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza,
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece,
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 38

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci dojeżdżające do szkoły,
 - 2) w drugiej kolejności dzieci osób samotnie wychowujących ,
 - 2) dzieci obydwojga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, szczególną opieką otaczając dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

ORGANIZACJA DOŻYWIANIA

§ 39

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W szczególnych wypadkach odpłatność za posiłki uczniom pokrywa GOPS w Szczytnie.

BAZA SZKOŁY

§ 40

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
- 3) salę gimnastyczną i szkolne boisko wielofunkcyjne,
- 4) bibliotekę szkolną,
- 5) świetlicę,
- 6) jadalnię,
- 7) gabinet dyrektora,
- 8) pokój nauczycielski,
- 9) sekretariat,
- 10) gabinet logopedy,
- 11) gabinet podstawowej opieki medycznej.

§ 41

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szczytnie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§42

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, którzy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Szkoła może zatrudniać także psychologa, pedagoga, socjoterapeutę i logopedę.
3. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarkę lub sekretarza;
 - 2) woźnego-konserwatora, którego obowiązkiem jest dbanie o stan techniczny obiektu szkolnego, boiska wielofunkcyjnego, placu zabaw oraz o dbanie o porządek w obejściu szkoły;
 - 3) palacza - którego obowiązkiem jest dbanie w sezonie grzewczym o utrzymanie właściwej temperatury w szkole;
 - 4) sprzątaczkę, których zadaniem jest utrzymanie pomieszczeń szkolnych w należytej czystości.
4. Zasady i warunki zatrudniania oraz wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 44

1. Pracownicy nie będący nauczycielami, o których mowa w §36 ust.3 mają obowiązek wykonywać pracę starannie i sumiennie, zgodnie z przydziałem czynności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami mają obowiązek w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - 3) przestrzegać zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów wewnętrznych,
 - 4) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami, mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) zabezpieczanie własnego środowiska (miejsca pracy) oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów,
 - 2) reagowanie na wszystkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów,
 - 3) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych - dyrekcji szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 4) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

§ 45

1. Dyrektor Szkoły dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej powierza opiekę nad oddziałem na danym etapie edukacji jednemu nauczycielowi – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
4. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego. Zmiana wychowawcy klasy następuje wówczas od pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 46

1. Do **zadań** wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych,
 - 5) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń.
2. Wychowawca **w celu realizacji zadań**, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły poprzez zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy **realizuje zadania** wychowawcze **poprzez**:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 10) informowanie dyrektora szkoły o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem nauczycieli-wychowawców – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 47

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do **obowiązków** nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 16) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp.,
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie

z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia,

- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

§ 48

1. Do **zadań** pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 49

1. Do **zadań** logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 50

1. Do **zadań** doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ZADANIA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

§ 51

1. Do **zadań** terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 52

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów, wystaw, spotkań itd.

ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY

§ 53

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,

- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 54

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół nauczycieli uczących w klasach 0-III.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VIII.
4. Zadania zespołu nauczycieli uczących w klasach 0-III:
 - 1) wybór programu i podręczników dla klas młodszych,
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) współpraca w zakresie planowania i realizacji działań edukacyjno-wychowawczych w klasach młodszych,
 - 4) diagnoza wczesnoszkolna,
 - 5) eliminowanie wczesnych niepowodzeń szkolnych,
 - 6) wdrażanie do samodzielności,
 - 7) indywidualizacja pracy z uczniem,
 - 8) wczesna pomoc rodzinie.
5. Zadania zespołu nauczycieli uczących w klasach IV-VIII:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
 - 6) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
 - 7) praca z uczniem z problemami, indywidualizacja pracy z uczniem,
 - 8) łagodzenie stresu związanego z przekroczeniem progu edukacyjnego,
 - 9) pomoc rodzinie,
 - 10) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) przygotowanie do właściwego pokonania progu edukacyjnego(szkola podstawowa-szkola ponadpodstawowa),
 - 12) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII.
6. Wybrani przez Radę Pedagogiczną nauczyciele tworzą stale lub doraźnie zespoły problemowo-zadaniowe. Obszary działania tych zespołów uzależnione są od problemu lub charakteru zadania, dla którego zostały powołane.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Przedstawia on na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej informacje o pracy zespołu.

8. Celem pracy poszczególnych zespołów jest podnoszenie jakości pracy szkoły w zakresie merytorycznym i organizacyjnym oraz podnoszenie poziomu wspierania uczniów w rozwoju psychofizycznym, w tym umożliwienie rozwinięcia ich indywidualnych zdolności i uzdolnień.
9. Poszczególnym zespołom nauczycieli przewodniczą: przewodniczący, a w przypadku zespołu ciągów klasowych – liderzy, wybierani przez członków zespołów na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej na jeden rok szkolny.
10. Lider, przewodniczący zespołu koordynuje działalnością zespołu, organizuje co najmniej raz na dwa miesiące zebranie robocze, przydziela członkom wybrane zadania wynikające z planu pracy zespołu i planu pracy szkoły, integruje nauczycieli działających w zespole oraz sporządza raz na semestr sprawozdanie z działalności i dorobku pracy zespołu, w którym zamieszcza wnioski do dalszej pracy zespołu.
11. Przewodniczący zespołu jest liderem, organizatorem i animatorem pracy zespołu.
12. Zespół zobowiązany jest do działania na rzecz podniesienia jakości swojej pracy i jakości pracy szkoły, odpowiada również za terminową realizację wybranych treści planu pracy szkoły.
13. Obecność nauczycieli działających w danym zespole na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, bądź innym spotkaniu nauczycieli, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

RODZICE

§ 55

1. **Rodzice mają prawo** do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad nauczycieli specjalistów,
 - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 6) zapoznania się z zapisami Statutu szkoły,
 - 7) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły oraz danej klasy, do której uczęszcza ich dziecko poprzez uczestnictwo w zebraniach ogółu rodziców, zebraniach klasowych, indywidualne kontakty oraz udział w zajęciach otwartych, imprezach artystycznych i wycieczkach itp.,
 - 8) uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 9) uzyskania w indywidualnej rozmowie z wychowawcą i nauczycielem uczącym rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 10) uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły,

- 11) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania),
- 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców
4. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
5. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, o zmianę wychowawcy klasy, jeżeli złożą na piśmie do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy.

§ 56

6. **Do obowiązków rodziców** należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
7. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne przybory,
 - 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 6) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
 - 8) dbania o zdrowie dziecka, w szczególności, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole,
 - 9) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 10) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 11) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i klasy I opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 12) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 13) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy zgodnie z ustalonym harmonogramem lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą,
 - 14) współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - 15) naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I UCZNIOWIE

§ 57

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci sześciolatnie oraz pięcioletnie w miarę możliwości organizacyjnych.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
 - 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 58

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz wniosku rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Dziecko jest zapisywane do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
5. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i szkoły określa szczegółowo Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego i klasy I.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.
7. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
9. Obowiązek szkolny uczniowie spełniają poprzez uczęszczanie do szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia klasy lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.
13. Uczniowie klasy ósmej, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz przystąpili do egzaminu przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 59

1. W oparciu o zasady zawarte między innymi w Konwencji o Prawach Dziecka **uczeń ma prawo do:**
 - 1) nauki tj. właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 3) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
 - 4) poszanowania godności i nietykalności osobistej,
 - 5) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, korespondencji oraz poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 8) swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji z różnych źródeł zawierające swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji, z wyjątkiem tych, które mogą być szkodliwe z uwagi na dobro ucznia,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 10) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii,
 - 11) uczestniczenia w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 12) uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych,
 - 13) do wyznawania i praktykowania swojej religii,
 - 14) wyrażania opinii i przekonań dotyczących światopoglądu i religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 15) przynależności do organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
 - 16) informacji o przysługujących mu prawach oraz sposobach postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia,
 - 17) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 18) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 19) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 20) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 21) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 22) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 24) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
 - 25) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,

- 26) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
 - 27) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
 - 28) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły, samodzielnego organizowania życia szkoły - 21 marca - Dzień samorządności oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 29) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 30) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
 - 31) pomocy materialnej.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
 3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
 4. Uczeń, który uzna, że jego prawa zostały naruszone postępuje zgodnie z zasadami rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole.
 5. Uczeń może zwrócić się do opiekuna SU lub wychowawcy, którzy udzielą mu pomocy oraz poinformują o instytucjach udzielających pomocy uczniom, których prawa są naruszane.

§ 60

1. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów,
 - 2) dbania o honor i tradycje szkoły,
 - 3) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 5) starannie przygotowywać się do zajęć i wykonywać pracę domową,
 - 6) uzupełniać braki w wiadomościach spowodowane absencją,
 - 7) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób,
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole i w czasie wyjść poza szkołę oraz zgłaszania zauważonego zagrożenia nauczycielom lub dyrekcji szkoły,
 - 10) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o swój wygląd poprzez noszenie odpowiedniego stroju,
 - 11) noszenia stroju galowego: biała bluzka i czarna/granatowa spódnica – dziewczęta oraz biała koszula i czarne/granatowe spodnie – chłopcy, obowiązujący podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego; podczas innych uroczystości; odświętny strój obowiązuje uczniów, którzy biorą czynny udział w apelu, akademii, uroczystościach patriotycznych,
 - 12) zmieniania w szkole obuwia ,
 - 13) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
 - 14) dbania o mienie szkoły, utrzymywania czystości i porządku na terenie szkoły,
 - 15) za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają oni oraz ich rodzice:

- a) jeżeli nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do jej naprawienia,
 - b) jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź niewypełnienia obowiązków przez ucznia, on lub jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody bądź pokrycia kosztów naprawy,
 - c) o sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni po zaistnieniu nieobecności w następującej formie:
- 1) pisemne usprawiedliwienie przez rodzica,
 - 2) osobiste usprawiedliwienie przez rodzica,
 - 3) zwolnienie lekarskie.
3. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) W szczególnie uzasadnionych sytuacjach zezwala się na posiadanie telefonu komórkowego po wcześniejszym porozumieniu się rodziców z wychowawcą.
 - 2) Ucznia obowiązuje pozostawianie telefonu w sekretariacie na czas zajęć lekcyjnych. Jego używanie możliwe jest tylko w czasie przerwy w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, za zgodą wychowawcy lub innego nauczyciela.
 - 3) Za rzeczy wymienione w ust.3 szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
4. Uczniom nie wolno:
- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
 - 5) Spożywać posiłków (poza szczególnymi przypadkami, np. choroba dziecka) w czasie zajęć dydaktycznych.
 - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
 - 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, poza sytuacjami, kiedy tego typu urządzenia techniczne są potrzebne na lekcji i nauczyciel wyraźnie to określi. W sytuacjach nagłych informacje mogą być przekazywane za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 - 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

NAGRODY I KARY

§ 61

1. Nagrody

- 1) Uczniowie naszej szkoły mogą otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - a) wyróżniające osiągnięcia w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - b) zdobywanie czołowych miejsc w konkursach i zawodach szkolnych,
 - c) aktywną pracę w organizacjach szkolnych,
 - d) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, w tym wolontariat,
 - e) dzielność i odwagę,
 - f) wzorowe czytelnictwo,
 - g) osiągnięcia sportowe,
 - h) 100% frekwencję oraz inne osiągnięcia.
- 2) Rodzaje nagród:

- a) pochwała ustna nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnej,
 - b) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - d) dyplom uznania, nagroda książkowa lub nagroda rzeczowa,
 - e) wpis do kroniki szkoły,
- 3) Nagrody przyznawane są przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, nauczyciela, opiekunów organizacji szkolnych, rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 4) Nagrody przyznawane są indywidualnie i zespołowo w ciągu lub na zakończenie roku szkolnego.
- 5) Nagrody są fundowane przez Radę Rodziców i z innych źródeł, np. sponsorowane.

§ 62

1. Kary

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz innych postanowień Statutu uczeń może być **ukarany** w następujący sposób:
 - a) uwagą ustną nauczyciela,
 - b) uwagą pisemną nauczyciela wpisaną w zeszyte uwag,
 - c) upomnieniem otrzymanym w indywidualnej rozmowie z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą,
 - d) upomnieniem na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego lub/i zeszytu ucznia,
 - e) upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym wobec całej społeczności uczniowskiej z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia,
 - f) zawieszeniem na okres jednego półrocza/5 miesięcy prawa do uczestnictwa w imprezach o charakterze rekreacyjnym i rozrywkowym, organizowanych przez szkołę,
 - g) zawieszeniem na okres jednego półrocza prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - h) naganą wychowawcy klasy z wpisem do dziennika, pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia i pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
 - i) naganą dyrektora z wpisem do dziennika i pisemnym powiadomieniem rodziców.
- 3) Uczeń ma prawo do odwołania się od otrzymanej kary zawieszenia uczestnictwa i reprezentowania szkoły poprzez złożenie pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania i po konsultacji z radą pedagogiczną udziela uczniowi pisemnej odpowiedzi w terminie do 7 dni.
- 4) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/uczenicy,
 - b) wchodzi w kolizję z prawem,
 - c) demoralizuje innych uczniów,
 - d) rażąco i wielokrotnie narusza zapisy statutu szkoły.
- 5) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Od wymierzonej kary przeniesienia do innej szkoły uczniowi (za pośrednictwem rodzica) przysługuje prawo do:

- a) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - b) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o karze.
- 7) Uczeń otrzymuje pisemną decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu w ciągu 7 dni od złożenia odwołania.

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§ 63

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzieże,
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) czyny nieobyczajne,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
 - 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
 - 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 - 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
- 9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 64

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

- 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 65

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych,
 - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

RODZAJE OCEN SZKOLNYCH

§ 66

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

JAWNOŚĆ OCEN SZKOLNYCH

§ 67

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli,
 - 2) na zebraniach ogólnych,
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Rodzice nie mają prawa do kopiowania i fotografowania prac pisemnych dzieci.

UZASADNIANIE OCEN

§ 68

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Na prośbę ucznia lub rodzica oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności mogą być uzasadniane dodatkowo w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 69

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego -także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 70

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 71

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ucznia – wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Ocena ustalona przez nauczyciela i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

3. Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen ucznia.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

SKALA I KRYTERIA OCEN

§ 72

1. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną w klasach IV-VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) 6 - celujący – cel,
 - 2) 5 – bardzo dobry – bdb,
 - 3) 4 – dobry – db,
 - 4) 3 - dostateczny – dst,
 - 5) 2 – dopuszczający – dop,
 - 6) 1 – niedostateczny – ndst.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu.
 - 1) W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe zawierające obowiązkowo cztery elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
 - 2) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań. Nie stosuje się znaków „+” i „-” w ocenianiu klasyfikacyjnym.
3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków (+) oraz (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność (praca na lekcji), zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w bardzo wysokim stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, z powodzeniem stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach,
 - c) formułuje uogólnienia i trafne wnioski, hierarchizuje i selekcjonuje nabywaną wiedzę;
 - d) z własnej inicjatywy sporządza materiały pomocne w prowadzeniu lekcji;
 - e) uczestniczy i odnosi sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursach, turniejach, zawodach itp.),
 - f) sprawnie posługuje się terminologią specyficzną dla danego przedmiotu;
 - g) samodzielnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności, rozwija swe zainteresowania.

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) samodzielnie interpretuje i wyjaśnia fakty i zjawiska, tworzy uogólnienia i wnioski,
 - d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się terminologią specyficzną dla danego przedmiotu,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował treści konieczne, podstawowe i rozszerzające określone programem nauczania danego przedmiotu,
 - b) samodzielnie pracuje z podręcznikiem, materiałem źródłowym,
 - c) stosuje terminologię typową dla danego przedmiotu,
 - d) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności,
 - e) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji,
 - f) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował treści konieczne i podstawowe, czyli wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym,
 - b) rozumie treści określone programem nauczania,
 - c) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy;
 - d) analizuje podstawowe zależności,
 - e) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko,
 - f) wykazuje aktywność w czasie lekcji,
 - g) współpracuje z grupą w realizacji zadania,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował treści konieczne, przewidziane w podstawach programowych, czyli wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji, absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej,
 - b) przy pomocy nauczyciela wyjaśnia proste pojęcia, rozwiązuje proste zadania wymagające zastosowania umiejętności kluczowych, niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu,
 - c) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
 - d) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**
- a) nie opanował treści koniecznych, przewidzianych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie rozwiązuje zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie włącza się w realizację zadań,
 - d) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi opisać prostych sytuacji problemowych, zastosować wiedzy w praktyce, nie zna podstawowych pojęć.
6. Ogólne kryteria stopni szkolnych uszczegółowione są, zgodnie ze specyfiką danych zajęć edukacyjnych, w przedmiotowych systemach oceniania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 73

1. Oceny bieżące wystawiane są uczniom za wiedzę i umiejętności, z uwzględnieniem zaangażowania ucznia w ramach różnych form aktywności i zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Osiągnięcia ucznia ocenia:
 - 1) nauczyciel przedmiotu.
 - 2) nauczyciel pracujący za nieobecnego nauczyciela przebywającego na długotrwałym zwolnieniu,
 - 3) nie ocenia nauczyciel na zastępstwie doraźnym.

§ 74

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia w klasach IV-VIII nauczyciele stosują różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) prace pisemne:
 - a) prace klasowe – zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem pisemne wypowiedzi obejmujące określony przez nauczyciela zakres materiału/dział trwające nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, potwierdzone wpisem w dzienniku,
 - b) sprawdziany – zapowiedziane z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem pisemne wypowiedzi obejmujące określony przez nauczyciela zakres materiału trwające do 20 – 25 minut, potwierdzone wpisem w dzienniku,
 - c) kartkówki – pisemne wypowiedzi ucznia obejmujące zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, trwające nie dłużej niż 15 minut; kartkówka może być niezapowiedziana,
 - d) inne prace pisemne wynikające ze specyfiki przedmiotu (np. dyktanda, testy) - czas trwania do 45 min., zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku,
 - e) referaty,
 - f) prace domowe.
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia/prezentacje,
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 3) testy sprawnościowe,
 - 4) projekty edukacyjne,
 - 5) praca w grupie,
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np.: modele, albumy, zielniki, gazetki, prezentacje (Power Point), plakaty,
 - 7) prace plastyczne i techniczne,
 - 8) wiadomości i umiejętności muzyczne,
 - 9) zróżnicowane formy zabawowe, np. gry dydaktyczne, konkursy, techniki dramy;
 - 10) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, turniejach, zawodach,
 - 11) kontrola bieżąca i ocena przynajmniej raz w półroczu zeszytów przedmiotowych lub zeszytów ćwiczeń pod względem:
 - a) staranności i estetyki,
 - b) systematyczności prowadzenia notatek i ich uzupełnianie w razie nieobecności w szkole,
 - c) poprawności ortograficznej.
 - 12) wewnętrzne, ponadprzedmiotowe sprawdziany kompetencji odbywające się w terminie wspólnie ustalonym przez nauczycieli uczących w danej klasie nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

2. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia oraz ich częstotliwość dostosowane są do specyfiki przedmiotu i szczegółowo opisane w przedmiotowym systemie oceniania. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen,
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na oceny:
 - 100% - 95% - celujący**
 - 94% - 85% - bardzo dobry**
 - 84% - 70% - dobry**
 - 69% - 50% - dostateczny**
 - 49% - 30% - dopuszczający**
 - 29% i poniżej - niedostateczny**
4. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe w danej klasie i tylko jedna danego dnia,
 - 2) w ciągu tygodnia może się odbyć w danej klasie nie więcej niż 5 sprawdzianów, a w ciągu dnia maksymalnie dwa,
 - 3) nie przeprowadza się sprawdzianów w dniu, w którym zapowiedziana jest praca klasowa,
 - 4) na umotywowaną prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy klasowej lub sprawdzianu, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu zapis w ppkt. 1) nie obowiązuje,
 - 5) sprawdzone prace pisemne powinny być oddane i omówione w jak najkrótszym terminie, maksymalnie w ciągu 2 tygodni od ich przeprowadzenia,
 - 6) kartkówki mogą być przeprowadzane według potrzeb nauczycieli danego przedmiotu.
5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
6. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „np. ” (np. – nie pisał/a). Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „np” ocenę ndst.
7. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półroczu.
8. Zasady poprawiania ocen:
 - 1) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z pracy klasowej w formie ustalonej przez nauczyciela i terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania poprzedniej pracy,
 - 2) w takiej sytuacji uczeń otrzymuje ocenę uzyskaną z poprawy,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe powtórne stworzenie warunków do realizacji danego wymagania, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa poprawienia uzyskanej oceny,
 - 4) w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo, uczeń ma prawo do poprawiania również odpowiedzi ustnej lub kartkówki.

9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
10. Szczegółowe zasady poprawiania ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.
11. W razie nieprzestrzegania przez nauczycieli ilości i częstotliwości prac pisemnych uczeń ma prawo odwołać się ustnie lub pisemnie do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

§ 75

1. Uczeń ma prawo być nie przygotowany do zajęć:
 - 1) wskutek wypadków losowych,
 - 2) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni),
 - 3) przez 5 dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska,
 - 4) bez usprawiedliwienia dwa razy w ciągu półrocza; jeśli dane zajęcia edukacyjne odbywają się 1 raz w tygodniu, uczniowi przysługuje jedno nieprzygotowanie bez usprawiedliwienia.
2. Uczeń ma obowiązek zgłosić fakt nieprzygotowania do zajęć na początku lekcji. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnej pracy na lekcji.

§ 76

1. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych z II półrocza.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez :
 - 1) zorganizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 2) zapewnienie uczniowi stałej pomocy w odrabianiu prac domowych.

§ 77

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Ocenianie bieżące postępów edukacyjnych uczniów klas I – III wyrażane jest w następującej skali punktowej:

- 6p. – wspaniale,**
- 5p. – bardzo dobrze,**
- 4p. – dobrze,**
- 3p. – słabo,**
- 2p. – bardzo słabo,**
- 1p. – niepoprawnie.**

Ocenianie śródroczne i końcoworoczne wyraża się oceną opisową .

W klasach I-III stosuje się śródroczną i roczną ocenę cyfrową z religii.

3. Ocenę wyrażoną w stopniach dzieli się na:
 - 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 2) Ocenianie klasyfikacyjne, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze/rok szkolny, które nie mogą być ustalane poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej stopni częściowych.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 78

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 72 ust.13.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. 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 publicznej poradni specjalistycznej.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – popr,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
3. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
4. W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy lub nauczycieli pełniących dyżury na przerwach o zachowaniu ucznia.
5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 10.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
9. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klas,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 80

Kryteria ocen zachowania uczniów klas I - III

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.
2. Ocena zachowania ucznia klas I - III obejmuje następujące obszary:
 - 1) przygotowanie do zajęć,
 - 2) punktualność,
 - 3) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
 - 4) współpraca i zabawa z innymi uczniami,
 - 5) panowanie nad emocjami,
 - 6) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) przestrzeganie umów i regulaminów szkolnych,
 - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustala się według następującej skali:

6p. – wzorowe,
5p. - bardzo dobre,
4p. – dobre,
3p. – poprawne,
2p. – nieodpowiednie,
1p. – naganne,.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów klas I – III:

6p. - zachowanie wzorowe
Uczeń/Uczennica:

 - a) Zawsze przestrzega regulaminów szkolnych,
 - b) Godnie reprezentuje klasę i szkołę,
 - c) Jest wzorem do naśladowania w różnych sytuacjach życiowych,
 - d) Jest kulturalnym uczniem, wspaniałym kolegą,
 - e) Zawsze zgodnie współpracuje i bawi się z innymi,
 - f) Jest punktualny, zawsze wzorowo przygotowany do zajęć,
 - g) Wzorowo prowadzi zeszyty, dba o swoją i cudzą własność,
 - h) Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - i) Zawsze panuje nad emocjami.

5p. - zachowanie bardzo dobre

Uczeń/Uczennica:

- a) Zawsze przestrzega regulaminów szkolnych,
- b) Jest wzorem do naśladowania w różnych sytuacjach,
- c) Umie właściwie podjąć decyzje,
- d) Zgodnie współpracuje i bawi się z innymi,
- e) Jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywny, chętnie pomaga uczniom słabszym,
- f) Pracuje samodzielnie, dokładnie i wytrwale,
- g) Jest punktualny,
- h) Estetycznie prowadzi zeszyty,
- i) Szanuje książki i przybory szkolne,
- j) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- k) Panuje nad emocjami.

4p. - zachowanie dobre

Uczeń/Uczennica:

- a) Zdarza się, że nie przestrzega regulaminów szkolnych,
- b) Posiada umiejętności pracy w zespole, dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- c) Wykazuje życzliwość,
- d) Najczęściej zgodnie współpracuje i bawi się z rówieśnikami,
- e) Przeważnie pracuje samodzielnie,
- f) Jest punktualny, przygotowany do zajęć,
- g) Starannie prowadzi zeszyty,
- h) Dbą o książki i przybory szkolne,
- i) Z reguły panuje nad emocjami,
- j) Najczęściej przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

3p. - zachowanie poprawne

Uczeń/Uczennica:

- a) Często nie przestrzega regulaminów szkolnych,
- b) Używa form grzecznościowych,
- c) Poprawnie nawiązuje kontakty z kolegami i nauczycielem,
- d) Czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- e) Obowiązki i zadania wykonuje niezbyt chętnie,
- f) Pracuje wolno, zniechęca się napotykając trudności, szybko i niestarannie kończy pracę,
- g) Czasami jest nieprzygotowany do zajęć, spóźnia się,
- h) Niestarannie prowadzi zeszyty, nie szanuje przyborów szkolnych i książek,
- i) Nie zawsze radzi sobie z emocjami,
- j) Często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

2p. - zachowanie nieodpowiednie

Uczeń/Uczennica:

- a) Bardzo często nie przestrzega regulaminów szkolnych,
- b) Jest niedojrzały emocjonalnie, niekiedy nie opanowuje emocji,
- c) Nie nawiązuje właściwych relacji z rówieśnikami,
- d) Bywa agresywny, arogancki, nie używa form grzecznościowych,
- e) Przeszkadza w prowadzeniu zajęć, często nie kończy pracy lub jej nie podejmuje,
- f) Często się spóźnia i jest nieprzygotowany do zajęć,
- g) Nie dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- h) Odmawia wykonywania poleceń nauczyciela,
- i) Bardzo często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

1p. - zachowanie naganne

Uczeń/Uczennica:

- a) Przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) Nie przestrzega regulaminów szkolnych,
- c) Często inicjuje i popada w konflikty z rówieśnikami,
- d) Używa wulgarnego słownictwa,
- e) Spóźnia się na zajęcia, często kłamie, łamie zasady dobrego zachowania,
- f) Nagminnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- g) Niszczy własne i cudze mienie,
- h) Nie przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

1. Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV - VIII.

1) zachowanie wzorowe

- a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- d) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- e) pilnie uważa na lekcjach, jest aktywny, czynnie uczestniczy w zajęciach,
- f) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych ani żadnych celowych spóźnień,
- g) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę osobistą,
- h) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- i) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- j) **zawsze nosi obuwie zmienne i ma zgodny z regulaminem uczniowski wygląd zewnętrzny,**
- k) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
- l) umie współżyć w zespole,
- m) jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- n) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- o) jest zaangażowany w życie klasy,
- p) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- q) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- r) nie wykazuje przejawów agresji, reaguje na przejawy przemocy, agresji i brutalności,
- s) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- t) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, pracuje społecznie, lecz nie kosztem lekcji,
- u) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- v) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- w) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- x) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie, w miarę swoich możliwości,
- y) dostrzega własne błędy i wady, przejawia gotowość do poprawy swego zachowania,
- z) nie ulega nałogom.

2) zachowanie bardzo dobre

- a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- d) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- e) pilnie uważa na lekcjach,
- f) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, nie ma godzin nieusprawiedliwionych ani żadnych celowych spóźnień,

- g) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- h) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- i) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- j) **nosi obuwie zmienne i ma zgodny z regulaminem strój uczniowski i wygląd zewnętrzny,**
- k) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- l) umie współżyć w zespole,
- m) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- n) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- o) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- p) nie wykazuje przejawów przemocy i agresji, właściwie reaguje na nie,
- q) angażuje się w życie klasy,
- r) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- s) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- t) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły,
- u) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- v) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- w) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- x) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- y) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- z) nie ulega nałogom.

3) zachowanie dobre

- a) pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) jest przygotowany do lekcji,
- c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- d) uważa na lekcjach,
- e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- g) może trzykrotnie w półroczu spóźnić się na lekcję.
- h) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- i) nie używa wulgarnych słów,
- j) stosuje zwroty grzecznościowe,
- k) **nosi obuwie zmienne i ma zgodny z regulaminem uczniowski wygląd zewnętrzny,**
- l) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- m) na ogół respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- n) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- o) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- p) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- q) najczęściej dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- r) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- s) nie przejawia agresji słownej i fizycznej,
- t) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- u) dba o honor i tradycje szkoły.
- v) jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- w) systematycznie i odpowiednio zmotywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, na miarę swoich możliwości,

- x) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- y) nie ulega nałogom.

4) zachowanie poprawne

- a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- c) na ogół wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- e) zazwyczaj pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- f) posiada do 5 negatywnych uwag,
- g) ma do 6 godzin nieusprawiedliwionych,
- h) może mieć do 5 celowych spóźnień na lekcje,
- i) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- j) nie używa wulgaryzmów,
- k) czasami nie zmienia obuwia,
- l) na ogół dba o higienę osobistą i zgodny z regulaminem wygląd, nosi zgodny z regulaminem strój szkolny.
- m) sporadycznie stosuje agresję słowną i fizyczną wobec otoczenia,
- n) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- o) na ogół szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- p) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- q) nie zawsze wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania,
- r) rzadko angażuje się w życie szkoły,
- s) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- t) nie ulega nałogom.

5) zachowanie nieodpowiednie

- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości, nie wykazuje chęci poprawy ocen niedostatecznych, mimo stwarzanych przez szkołę warunków,
- b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- d) świadomie nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- e) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- g) ma 6-10 celowych spóźnień na lekcje,
- h) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- i) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- j) używa wulgarnych słów,
- k) często nie zmienia obuwia, nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- l) nie nosi zgodny z regulaminem ubioru szkolnego.
- m) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- n) prowokuje sytuacje konfliktowe, często w nich uczestniczy (wyśmiewa innych, kłóci się, szarpie, pluje, bije, zastrasza),
- o) często reaguje agresywnie, stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- p) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),

- q) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- r) kłamie, oszukuje,
- s) ma negatywny wpływ na innych,
- t) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- u) są na niego skargi spoza szkoły,
- v) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- w) nie dba o własną godność osobistą,
- x) brak u niego poczucia winy i skruchy,
- y) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- z) próbuje szkodliwych używek.

6) zachowanie naganne

- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- e) ma powyżej 10 celowych spóźnień na lekcje, w ciągu półrocza ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- g) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- h) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- i) nie zmienia obuwia, wygląda nieestetycznie lub nosi wyzywającą odzież,
- j) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- k) kłamie, oszukuje,
- l) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- m) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- n) złośliwie komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- o) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- p) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- q) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- r) są na niego skargi spoza szkoły,
- s) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- t) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłaniania do nieodpowiednich zachowań, przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
- u) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),
- v) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- w) brak u niego poczucia winy i skruchy,
- x) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- y) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- z) ulega nałogom.

2. Za „**zgodny z regulaminem**” uznaje się:

- a) strój uczniowski nie odsłaniający bielizny, brzucha, intymnych części ciała,
- b) unikanie noszenia zbyt długich paznokci (stwarzających niebezpieczeństwo skaleczeń, podrapań, złamania się, szczególnie na zajęciach wychowania fizycznego),
- c) nie noszenie ubrań prowokacyjnych, zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy, nietolerancji czy stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia,
- d) zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,
- e) w czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, czarne/granatowe spodnie lub spódnica)

3. Za „**spóźnienie celowe**” uznać należy spóźnienie z winy ucznia.

SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 82

Regulamin oceniania zachowania uczniów

I. Ogólne zasady oceniania

1. System oceniania jest systemem punktowym. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 450 punktów, oceną wyjściową jest ocena dobra. W trakcie każdego miesiąca uczeń zdobywa punkty dodatnie i ujemne, które są wpisywane na bieżąco lub jako podsumowanie miesiąca.

Punktacja:

584 pkt. i powyżej – **wzorowe**

583 – 540 pkt. – **bardzo dobre**

539 – 405 pkt. – **dobre**

404 – 305 pkt. – **poprawne**

304 – 255 pkt. – **nieodpowiednie**

254 pkt. i mniej – **naganne**

2. Oceny wzorowej **nie może** otrzymać uczeń, który mimo posiadania wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za:

- a) picie alkoholu
- b) palenie papierosów
- c) stosowanie lub posiadanie używek
- d) ucieczkę z lekcji
- e) kradzież, wymuszenie
- f) pobicie, znęcanie się
- g) aroganckie zachowanie, znieważanie słowem lub gestem nauczycieli i innych pracowników szkoły
- h) fałszowanie dokumentacji

3. Oceny poprawnej i wyższej **nie może** otrzymać uczeń, który popadł w konflikt z prawem lub otrzymał naganą dyrektora.

II. Szczegółowe kryteria oceniania

1. Uczeń/uczennica otrzymuje punkty dodatnie za:
Pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych - skrót - PSO
a) 100% frekwencja + 10 pkt. b) punktualność + 5 pkt. c) terminowe usprawiedliwianie nieobecności +5 pkt. d) przynoszenie dodatkowych materiałów na zajęcia +2 do +10 pkt. e) brak negatywnych uwag +5 pkt. f) inne +1 do +10
Konkursy i zawody szkolne – skrót - KZS
a) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych +5 do+10 pkt. b) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych: <u>Etap szkolny</u> I miejsce +15 pkt. II miejsce +10 pkt. III miejsce + 8 pkt. Wyróżnienie + 6 pkt
Konkursy i zawody pozaszkolne – skrót - KZP
<u>Etapy wyższego szczebla – punkty doliczane do etapu szkolnego odpowiednio:</u> gminny + 5 do +10 pkt. powiatowy + 11 do +15 pkt. wojewódzki/ogólnopolski + 16 do +20 pkt. Olimpiady przedmiotowe + 30 pkt.
Pozytywna kultura osobista – skrót PKO
a) okazywanie szacunku rówieśnikom i dorosłym + 5 pkt. b) przestrzeganie elementarnych zasad dobrego wychowania + 5 pkt. c) odpowiednie zachowanie na lekcji (brak uwag negatywnych) + 5 pkt. d) odpowiednie zachowanie na przerwach – na korytarzu i w stołówce szkolnej (brak negatywnych uwag) + 5 pkt
Pozytywna aktywność społeczna – skrót - PAS
a) efektywne pełnienie funkcji w klasie (punkty przyznaje wychowawca) +2 pkt. do +5 pkt b) efektywne pełnienie funkcji w szkole (np. SU, SKW – punkty przyznaje opiekun) + 5 pkt. do + 10 pkt. c) czynny udział w pracach społeczno – użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, wolontariat +5 pkt. do +20 pkt. d) czynny udział w uroczystościach szkolnych i klasowych (punkty przyznaje organizator) +2 pkt. do + 15 pkt.
2. Uczeń/uczennica otrzymuje punkty ujemne za:
Negatywny stosunek do obowiązków – skrót - NSO
a) każde nieusprawiedliwione spóźnienie – 2 pkt b) pojedyncza nieusprawiedliwiona godzina -5 pkt. c) jeden nieusprawiedliwiony dzień – 10 pkt. d) brak potrzebnych materiałów, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń – 2 pkt. e) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego – 5 pkt. f) ignorowanie poleceń nauczyciela – 5 pkt. g) samowolne wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji – 15 pkt.

h) niewłaściwe zachowanie wobec symboli narodowych – 15 pkt. i) niewłaściwe zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych – 5 pkt. j) przebywanie na terenie szkoły niezgodnie z planem zajęć - 5 pkt. k) brak stroju galowego w dniach (lub na uroczystościach) wyznaczonych przez dyrektora, wychowawcę lub organizatora uroczystości – 5 pkt. l) brak zmiany obuwia – 5 pkt. m) nieuzasadnione przebywanie w szatni podczas przerw – 10 do – 5 pkt. n) nieterminowe zwracanie książek do biblioteki -5 pkt. o) noszenie przy sobie telefonu komórkowego lub innych sprzętów audiowizualnych bez uprzednich ustaleń rodzic – nauczyciel – uczeń – 10 do - 5 pkt. p) nieprzestrzeganie innych wewnętrznych ustaleń szkoły -5 pkt.
Negatywna kultura osobista
sposób bycia – skrót - NKO
a) <u>niekulturalny sposób bycia i wyrażania się</u> ▪ przezywanie, dokuczanie (również na portalach internetowych lub drogą elektroniczną) wulgaryzmy – 10 do -5 pkt. ▪ oszustwa, kłamstwa – 10 do - 5 pkt. ▪ ignorowanie nauczyciela i innych pracowników szkoły (brak okazywania szacunku dorosłym) -5 pkt. ▪ aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły – 10 do -20 pkt. ▪ wszczynanie bójek, bójk – 50 do - 10 pkt. ▪ naruszenie nietykalności cielesnej – 20 do -5pkt. ▪ nieodpowiednie zachowanie na stołówce szkolnej -10 do – 5 pkt. ▪ przeszkadzanie na lekcji – 5 pkt. ▪ zaśmiecanie otoczenia – 20 do -2 pkt.
ubiór zewnętrzny – skrót - NKOU
a) brak higieny osobistej – 5 pkt. b) strój uczniowski odsłaniający bieliznę, brzuch, intymne części ciała – 5 pkt. c) zbyt długie paznokcie (stwarzające niebezpieczeństwo skaleczeń, podrapań, złamania się, szczególnie na zajęciach wychowania fizycznego) - 10 pkt. d) noszenie ubrań prowokacyjnych, zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy, nietolerancji czy stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia – 10 pkt.
Negatywna aktywność uczniów – skrót - NAU
1. Brak poszanowania mienia społecznego a) niszczenie ławek, krzeseł, malowanie i niszczenie ścian – 10 do – 5 pkt. b) niszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych – 10 do – 5 pkt. c) niszczenie rzeczy innych osób – 10 do – 5 pkt. d) nieodwracalne zniszczenie mienia szkolnego – 20 pkt. 2. Niewywiązywanie się z powierzonych zadań – 2 pkt. – 10 pkt. 3. Nagrywanie i fotografowanie kogokolwiek bez jego wiedzy i zgody – 50 pkt. 4. Upublicznianie zdjęć i filmików kogokolwiek bez jego wiedzy i zgody - 100 pkt. 5. Picie alkoholu, palenie papierosów, w tym e-papierosów, posiadanie/stosowanie środków odurzających – 100 pkt. 6. Kradzieże, pobicia, wymuszenia, znęcanie się – 100 pkt. 7. Fałszowanie dokumentacji (np. podrobienie podpisu nauczyciela czy rodzica) – 50 pkt. 8. Inne zachowania uwłaczające godności, zagrażające zdrowiu własnemu lub innych uczniów, drastyczne przejawy zła – 100 do -20 pkt.

Na wniosek rady pedagogicznej za inne nieopisane powyżej znaczące przewinienia uczeń może otrzymać ocenę naganną.

U ucznia, u którego stwierdzono na podstawie badań przeprowadzonych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną zaburzenia zachowania, przy dokonywaniu oceny jego zachowania będą uwzględniane zalecenia i wskazania poradni.

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH I ZASADACH OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 83

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, szczególnie zwracając uwagę na ogólne kryteria stopni szkolnych, o których mowa w § 65 ust. 5,
 - 2) zasadach i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w § 71- § 75,
 - 3) możliwościach zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zasadach i kryteriach oceny zachowania zawartych w statucie szkoły.
3. Spełnienie obowiązków zawartych w ust. 2 wychowawcy i nauczyciele potwierdzają wpisem w dzienniku klasowym.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej,
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami,
 - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny z zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców,
 - 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
 - 6) w formie wydruków umieszczonych na tablicach w salach lekcyjnych – dotyczy kryteriów oceniania zachowania – dostęp w godzinach pracy szkoły,
 - 7) opublikowania informacji na stronie *sp.rudka.edupage.org* - dostęp do informacji nieograniczony,
5. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu/modułu kształcenia zapoznawać uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w

bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

SPOSOBY INFORMOWANIA O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

§ 84

1. Informacji o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych udziela rodzicom wychowawca klasy, a w uzasadnionych wypadkach inny nauczyciel uczący ucznia.
2. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami przedstawia harmonogram zebrań na bieżący rok szkolny oraz informuje rodziców o obowiązku uczestniczenia w w/w zebraniach.
3. Ramowy harmonogram zebrań z rodzicami przewiduje:
 - 1) w I półroczu cztery zebrania
 - a) pierwsze we wrześniu,
 - b) drugie w połowie półrocza,
 - c) trzecie na miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacji śródrocznej,
 - d) czwarte w ostatnim tygodniu kończącym I półrocze,
 - 2) w II półroczu:
 - a) pierwsze na przełomie marca i kwietnia,
 - b) drugie na miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacji rocznej.
4. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach ich dzieci odbywa się:
 - 1) podczas zebrań ogólnych z rodzicami,
 - 2) indywidualnych konsultacji pedagogicznych z nauczycielami lub w uzasadnionych przypadkach na przerwach międzylekcyjnych,
 - 3) wpisywanie informacji do dzienniczka lub zeszytu ucznia,
 - 4) kontakt telefoniczny.
5. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w szczególności o ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania .
6. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca informuje ich o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych podczas indywidualnych konsultacji, których termin wspólnie ustalają.

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 85

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 18 czerwca.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, przy czym:
 - 1) I półrocze – rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września i trwa do 31 stycznia; II półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
5. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględniają śródroczne oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
11. 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 bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 86

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

§ 87

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 88

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia 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.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82 ust. 2 oraz
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono maksymalnie dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 89

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Rodzice mogą się zwrócić w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne 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.
9. Zestawy pytań egzaminacyjnych zgodne z wymaganiami na ocenę dopuszczającą oraz schematy punktowania do każdej części egzaminu przygotowuje nauczyciel - egzaminator.
 - 1) 30% przewidzianych punktów można uzyskać w części ustnej;
 - 2) 70 % przewidzianych punktów można uzyskać w części pisemnej;
 - 3) Egzamin poprawkowy uważa się za zdany przy osiągnięciu przez ucznia 70% punktów przewidzianych w każdej części egzaminu;
 - 4) Część pisemna egzaminu trwa maksymalnie do 45 minut, a ustna do 20 minut. Przerwa między nimi trwa 10 minut.
 - 5) Ogłoszenie wyników egzaminu następuje tego samego dnia.
 - 6) W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, ze specjalnymi trudnościami w nauce, wymagania te powinny być również dostosowane na egzaminie.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,

- 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) pytania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o zadaniach praktycznych wykonanych przez ucznia.
 13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
 15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 83.
 18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 90

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu,
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie,
 - 4) stwarza sytuacje zagrażających życiu i zdrowiu uczniów,
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach

programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2.

7. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
10. Począwszy od IV klasy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny wyższe od niedostatecznych, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem uczniów klasy ósmej.
12. Nauczyciel wystawiający uczniowi ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną oraz wychowawca wystawiający ocenę naganną z zachowania zobowiązany jest podać uzasadnienie poparte udokumentowanymi działaniami, które zmierzały do zapobieżenia takiej decyzji.
13. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, wprowadzonych do szkolnego planu nauczania i będących zajęciami obowiązkowymi, nie mają wpływu na promocję i ukończenie szkoły i są liczone do średniej ocen.
14. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie i ukończenie szkoły.
15. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
16. Laureaci konkursów przedmiotowych zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
17. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
18. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
19. Uczeń kończy szkołę podstawową :
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole uzyskał oceny pozytywne,
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
20. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.**

TRYB ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ

§ 91

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2. Dni roboczych po posiedzeniu klasyfikacyjnym za I półrocze i 3 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych .
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami.
4. W skład komisji :
 - 1) w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 1 lit. b może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę przedmiotu, z którego przeprowadzano sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanych zadaniach praktycznych.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin składania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

EGZAMIN PO OSTATNIM ROKU NAUKI

§ 92

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Egzamin w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 - 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 2) Opinia, o której mowa w ust. 3. powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin z tym, że:
 - a) W przypadku uczniów przystępujących do egzaminu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej,
 - 3) Opinię o której mowa w ust.3 rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
 - 4) 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.
 - 5) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów o których mowa w pkt. 1 i 5 odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminującego.
4. Uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu .
5. Uczeń z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych

sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty odpowiednie ze sprawdzianu . Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

- 1) Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
7. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
8. Uczeń , który nie przystąpił do egzaminu w pierwszym terminie ani w drugim do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 9.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
10. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
11. Uczeń może w terminie dwóch dni od daty egzaminu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
12. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne .

ROZDZIAŁ IX

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

§ 93

1. Przedmiotowy system oceniania opracowują wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
2. Zatwierdzony przez dyrektora Przedmiotowy System Oceniania jest częścią szkolnego systemu oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły Przedmiotowego Systemu Oceniania w ustalonym przez dyrektora szkoły w terminie, celem zatwierdzenia go.
4. Przedmiotowy system oceniania obejmuje:
 - 1) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
 - 2) Sposoby oceniania,
 - 3) Wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna(śródroczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe(z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.

Kryteria te powinny zawierać wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:

 - 1) wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - 2) wykorzystania wiedzy w praktyce,
 - 3) komunikowania treści przedmiotowych
 - 4) twórczego myślenia i poszukiwania oraz innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych,
 - 5) uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie,
 - 6) sposób informowania o postępach (lub ich braku) ucznia, rodziców przez wychowawcę,
 - 7) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych,

- 8) sposoby oceniania (ocenianie bieżące),
 - 9) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na lekcjach,
 - 10) warunki poprawiania ocen cząstkowych.
6. Przedmiotowe systemy oceniania i plany wynikowe stanowią załącznik do WSO.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA I KLASYFIKOWANIA

§ 94

Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

1. Dziennik lekcyjny,
2. Arkusz ocen,
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
4. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 95

1. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
2. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczycieli potwierdza podpisem.
3. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą ocenianie może być także dokumentowane w Dzienniku zajęć indywidualnego nauczania, z tym że ustalone dla ucznia oceny roczne (śródroczna) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

§ 96

1. Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy.
2. Świadectwo szkolne opieczętowne okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor szkoły.
3. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia.

§ 97

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz protokołach zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
4. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

5. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

§ 98

1. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa lub dyplomu przyjmuje się, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".

§ 99

Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w dzienniku wpisują nauczyciele tych przedmiotów, natomiast w arkuszach ocen wpisów tych dokonuje wychowawca klasy. Oceny z zachowania ucznia wpisuje w dokumentacji wychowawca klasy.

§ 100

Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

§ 101

Dyrektor szkoły upoważnia nauczycieli dokonujących sprostowań w dokumentacji do podpisania korekty swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.

§ 102

Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela dokonującego korekty.

§ 103

Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz sporządzenie na dole strony notatki określającej na czym polega zmiana w zapisie. Pod tą adnotacją należy postawić małą, okrągłą pieczęć szkolną i złożyć czytelny podpis.

§ 104

W świadectwach, dyplomach i innych drukach szkolnych w części przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia przewidziane w szkolnym planie.

§ 105

W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

§ 106

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły - z wyróżnieniem.

§ 107

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

Rozdział XI

DROŻNOŚĆ DROGI EDUKACYJNEJ

§ 108

1. Dla uczniów mających trudności w nauce oraz sprawiających problemy wychowawcze Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) korekcyjno – kompensacyjne,
 - 3) socjoterapeutyczne,
 - 4) konsultacje.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych, mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (uczniowie zagrożeni powtarzaniem klasy), nauczyciel stwarza takiemu uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) przygotowanie poprawkowej pisemnej pracy kontrolnej, której wymagania zostały opracowane na stopień dopuszczający,
 - 2) zlecenie dodatkowych zadań,
 - 3) dodatkowe odpytanie ucznia z mniejszych partii materiału,
 - 4) inne formy wsparcia (np. konsultacje, pomoc indywidualna, itp.).
3. Formy pomocy wymienione w ustępie 2. nauczyciel stosuje przy wyraźnym współudziale ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (opinia lub orzeczenie poradni), uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Uczniowie niepełnosprawni mają możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego według procedury określonej w rozdziale XI.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I TRYB WYDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO DLA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 109

1. Każdy uczeń niepełnosprawny, posiadający aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może mieć wydłużony każdy etap edukacyjny co najmniej o jeden rok.
2. Wydłużenie etapu edukacyjnego może być rozpatrywane na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły:
 - 1) w pierwszym etapie edukacyjnym przez Wychowawcę lub nauczyciela wspomagającego,
 - 2) w drugim przez Wychowawcę, nauczycieli przedmiotów lub nauczyciela wspomagającego (wniosek musi być podpisany przez minimum dwóch nauczycieli),
 - 3) na każdym etapie edukacyjnym przez rodzica ucznia niepełnosprawnego.
3. Nauczyciele wymienieni w ustępie 2. punkt 1. i 2., którzy zamierzają złożyć wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego dla ucznia niepełnosprawnego, mają obowiązek poinformować rodziców ucznia o swoich planach z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wniosek z odpowiednim uzasadnieniem, kierowany jest poprzez sekretariat Szkoły do Dyrektora szkoły, nie później niż tydzień przed zebraniem rady klasyfikacyjnej .
5. Zaopiniowany przez nauczycieli uczących i wychowawcę wniosek kierowany jest poprzez sekretariat Szkoły do rozpatrzenia przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOŁY PODSTAWOWEJ

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 110

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Szczytno.
2. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Gminą Szczytno mogą brać udział w postępowaniu rekrutacyjnym. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego będzie decydowała ilość wolnych miejsc po przyjęciu wszystkich chętnych dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Szczytno.
3. Postępowanie rekrutacyjne do grupy ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 9 roku życia.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Przydział dzieci oddziału nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 111

1. Rekrutacja dzieci do Oddziału odbywa się zgodnie z harmonogramem naboru zawartym w Regulaminie rekrutacji uchwalanym przez Radę Gminy Szczytno.
2. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału zapisują dziecko na kolejny rok szkolny składając wniosek o przyjęcie, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca na pisemny wniosek rodzica – złożony u dyrektora.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
5. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU

§ 112

1. Do Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudce przyjmuje się dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie obwodu szkoły.
2. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w oddziale, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor.
3. W przypadku większej liczby złożonych wniosków, niż wolnych miejsc organizacyjnych rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W pierwszym etapie rekrutacji decydują kryteria określone w ustawie prawo oświatowe tzw. kryteria ustawowe.
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Wyżej wymienione kryteria mają jednakową wartość punktową.

5. Jeżeli kandydaci do oddziału przedszkolnego uzyskali równorzędną ilość punktów lub po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydują kryteria ustalone odrębnymi przepisami.

WARUNKI I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE USTALONYCH KRYTERIÓW

§ 113

1. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora potwierdzającymi

kryteria, są odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, oświadczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860).
2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 3. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora potwierdzającymi kryteria dodatkowe, określone innymi przepisami.
 4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców, dotyczących kryteriów dodatkowo w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 114

1. Komisję Rekrutacyjną zarządzeniem powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
3. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
4. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów lub informacje o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

10. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ
ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI
§ 115**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły.
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) skierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 116

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117

1. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
2. Deklaracje o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej oraz wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą przyjmowane.
3. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
4. Listy dzieci zakwalifikowanych do oddziału, o których mowa w procedurze nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do oddziału.

REKRUTACJA DO SZKOŁY

OGÓLNE ZASADY PRZYJĘĆ

§ 118

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza obwodem szkolnym mogą brać udział w postępowaniu rekrutacyjnym. O przyjęciu dziecka do szkoły będzie decydowała ilość wolnych miejsc po przyjęciu wszystkich chętnych dzieci zamieszkałych na terenie obwodu.
3. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli korzystało z

wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydana przez poradnię.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok. Dziecko, któremu odroczono obowiązek szkolny kontynuuje obowiązek przedszkolny.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w szkole nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 119

1. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z harmonogramem naboru ZAWARTYM W Regulaminie rekrutacji uchwalanym przez Radę Gminy Szczytno..
2. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału przedszkolnego zapisują dziecko do pierwszej klasy składając wniosek o przyjęcie, a rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudce składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu nauki w klasie pierwszej w Szkole Podstawowej w Rudce.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca na pisemny wniosek rodzica – złożony u dyrektora wybranej szkoły.
4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.
5. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ

§ 120

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie obwodu szkoły.
2. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w oddziale, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor.
3. W przypadku większej liczby złożonych wniosków, niż wolnych miejsc organizacyjnych rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W drugim etapie rekrutacji decydują kryteria określone w uchwale Rady Gminy Szczytno w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz kryteriów rekrutacji do publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Szczytno jest organem prowadzącym
 - 1) Kandydat, który w bieżącym roku szkolnym uczęszczał do przedszkola, znajdującego się w obwodzie szkoły – 40 punktów,
 - 2) Droga dziecka do szkoły jest krótsza niż droga do szkoły obwodowej – 15 punktów,
 - 3) W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka – 10 punktów,
 - 4) Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły – 5 punktów.

WARUNKI I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE USTALONYCH KRYTERIÓW

§ 121

1. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora potwierdzającymi kryteria, są odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, oświadczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860).
2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, bądź w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica (art. 150 ust. 3 ustawy prawo oświatowe).
3. Zgodnie z art. 131 ust. 9 i 10 ustawy prawo oświatowe, dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego u dyrektora potwierdzającymi kryteria dodatkowe, określone innymi przepisami.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców, dotyczących kryteriów dodatkowo w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta, o potwierdzenie tych okoliczności.
5. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
6. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka (zał. Nr 5), które może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. poz. 195 i 1579) i w oświadczeniu o wielodzietności rodzinny.

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 122

1. Komisję Rekrutacyjną zarządzeniem powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
3. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci spełniających określone kryteria.
4. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do szkoły w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów lub informacje o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
10. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do pierwszej klasy wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

§ 123

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do szkoły,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły,
 - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka pracę rodziców , czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do szkoły i innych dokumentach.
 - 2) Weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
 - 3) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
 - 4) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora należy:

- 1) Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
- 2) Udostępnienie regulaminu rekrutacji.
- 3) Wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji.
- 4) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców.
- 5) Sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym.
- 6) Wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców.
- 7) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 124

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125

1. Za wnioski i deklaracje dzieci zakwalifikowanych uważa się te, które obejmują dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Szczytno oraz zostały złożone w wymaganym terminie.
2. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
3. Listy dzieci zakwalifikowanych do klasy pierwszej, o których mowa w procedurze nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do klasy pierwszej.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 126

1. W celu zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami Statutu:
 - 1) wychowawca klasy omawia z uczniami na godzinie wychowawczej poszczególne zapisy Statutu, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów,
 - 2) wychowawca na zebraniu klasowym przedstawia rodzicom zapisy Statutu oraz informuje o miejscu jego udostępnienia,
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły samodzielnie zapoznają się ze Statutem Szkoły.
2. Statut znajduje się u dyrektora szkoły. Kopie Statutu udostępniane są w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 127

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacji Statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) ukazania się nowych aktów prawnych,
 - 2) konieczności dostosowania Statutu do zmian zachodzących w szkole.
3. Po wprowadzeniu co najmniej pięciu poprawek do Statutu, tworzy się tekst jednolity Statutu.

§ 128

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej

	10.
1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19.

Podpisy przedstawicieli Samorządu

Uczniowskiego

1.

2.

3.

Podpisy Przedstawicieli Rady Rodziców

1.....

2.

3.....

Podpis dyrektora szkoły

.....