

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
„LEONARDO” WE WROCŁAWIU

Wrocław, 04.07.2024 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Funkcjonowanie szkoły	12
Rozdział 3. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły	39
Rozdział 4. Uczniowie Szkoły	49
Rozdział 5. Rodzice.....	54
Rozdział 6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów	56
Rozdział 7. Zasady przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty.	99
Rozdział 8. Postanowienia Końcowe.....	109

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Definicje

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową „Leonardo” we Wrocławiu;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole i opisane w Statucie;
- 5) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów Szkoły oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć Nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Ogólnopolskiego Operatora Oświaty;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Dane szkoły

1. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.
2. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa "Leonardo".
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Roosevelta 15 we Wrocławiu, natomiast dodatkowe miejsce prowadzenia zajęć to budynek przy Jedności Narodowej 112 we Wrocławiu.
4. W budynku szkoły przy ul. Roosevelta 15 prowadzone są klasy I-III, natomiast w budynku szkoły przy ul. Jedności Narodowej 112 prowadzone są klasy IV-VIII.
5. Szkoła posiada dodatkowe lokalizacje do prowadzenia zajęć dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, które podporządkowane są organizacyjnie Szkole. Dodatkowe lokalizacje mieszczą się we Wrocławiu przy:
 - 1) ul. Fabrycznej 14 - w lokalizacji będzie uczyło się 300 uczniów.
 - 2) al. Wiśniowej - w lokalizacji będzie uczyło się 400 uczniów.
6. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła posługuje się różnymi pieczęciami zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) Podłużna pieczętka adresowa o następującej treści:
Publiczna Szkoła Podstawowa "Leonardo"
ul. Roosevelta 15, 50-236
REGON 022438825, NIP 778-13-95-875
 - 2) Mała i duża pieczęć urzędowa- okrągłą z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
Publiczna Szkoła Podstawowa Leonardo we Wrocławiu
8. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
9. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
10. Tablice Szkoły zawierają nazwy Szkoły w jej pełnym brzmieniu.
11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Organem Prowadzącym jest Ogólnopolski Operator Oświaty z siedzibą w Poznaniu
60-554 ul. J. Górczyczewskiego 2/7
13. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 3

Organizacja pracy w szkole.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają przepisy oświatowe.

3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII,
4. W strukturze Szkoły funkcjonują oddziały:
 - 1) oddziały ogólnodostępne,
 - 2) oddziały dwujęzyczne od klasy siódmej,
 - 3) oddziały przygotowawcze dla uczniów ukraińskich.
5. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych .
7. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. Oddziały dwujęzyczne tworzy się zgodnie z odrębnymi przepisami uwzględniając, iż:
 - 1) przez oddział dwujęzyczny należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę
 - 2) oddziały dwujęzyczne są tworzone od klasy VII szkoły podstawowej;
 - 3) Do oddziałów tych będą przyjmowani:
 - a) w pierwszej kolejności uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Leonardo; warunkiem przyjęcia jest otrzymanie promocji do klasy VII oraz uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną;
 - b) w następnej kolejności, w przypadku wolnych miejsc, do oddziału dwujęzycznego będą przyjmowani uczniowie innych szkół.

9. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

10. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

11. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.

12. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

- 1) I-III,
- 2) IV-VI,
- 3) VII-VIII

13. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:

- 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
- 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

14. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

15. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

16. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

17. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.

18. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

19. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

20. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

22. Szkoła może współpracować z innymi organizacjami w zakresie wspierania rozwoju swoich wychowanków.

23. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

24. Szkoła w okresie ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych może zorganizować opiekę świetlicową.

25. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinety psychologa/pedagoga/logopedy, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, sala gimnastyczna.

26. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

27. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) świetlica,
- 3) gabinet dyrektora,
- 4) pokój socjalny,
- 5) sekretariat,
- 6) sanitariaty,
- 7) sala gimnastyczna,
- 8) gabinet specjalistów,
- 9) pomieszczenia gospodarcze,
- 10) pomieszczenia socjalne obsługi,
- 11) gabinet profilaktyki,
- 12) bibliotekę.

28. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego:

- 1) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki oraz zapewnienia bezpieczeństwa;
- 2) system monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym do wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań;
- 3) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczane na zewnątrz i wewnątrz budynku;
- 4) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
- 5) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni;
- 6) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego osoba;
- 7) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu;
- 8) budynek szkolny posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 3a

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra

właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny Librus,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) gov.pl/zdalnelekcje,
- g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS,
- b) poprzez aplikację umożliwiającą przeprowadzenie wideokonferencji;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platformy wymienionej w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

6. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e- usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

7) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

10) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

11) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w e – dzienniku;

12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

13) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

Rozdział 2. Funkcjonowanie szkoły

§ 4

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, a szczególnie:

1) umożliwiała uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:

a) czynne uczestniczenie w uroczystościach i wydarzeniach Szkoły,

- b) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej,
- c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi (godło, flaga, hymn narodowy) oraz umacnianie ich poszanowania,
- d) zapoznanie uczniów z wybitnymi postaciami, zabytkami, kulturą regionu,
- e) wyjazdy do kina, teatru, opery, na wystawy, wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
- f) zapoznanie uczniów z aktualną literaturą popularno–naukową dotyczącą kultury narodowej,
- g) pielęgnowanie własnej szkolnej obrzędowości i ceremoniału Szkoły np. uroczystość ślubowania i pasowania na Ucznia klasy I, pożegnanie absolwentów.
- h) organizowanie uroczystości klasowych i szkolnych z udziałem Rodziców i środowiska lokalnego, włączanie Rodziców i środowiska lokalnego do organizowania uroczystości np. Dnia Dziecka, Święta Rodziny.

2) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej poprzez:

- a) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania preferujący postawy twórcze, rozwijane przez aktywne metody nauczania, metody projektu, doświadczenia, wspieranie samodzielności ucznia, pracę grupową itd.;
- c) docenianie nakładów pracy ucznia, a nie tylko efektu końcowego;
- d) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nauczyciele, pedagog/psycholog szkolny, logopeda, terapeuta, poradnia psychologiczno-pedagogiczna);
- e) ofertę w zakresie kół zainteresowań, konkursów, olimpiad;
- f) uczestnictwo w życiu kulturalnym oraz zawodach sportowych;
- g) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi oraz z innymi problemami zdrowotnymi (nauczanie indywidualne);
- h) prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym;
- i) dbanie o postępy uczniów z trudnościami w nauce poprzez organizację zajęć wyrównawczych.

3) umożliwi uczniom zachowanie tożsamości religijnej poprzez:

- a) uczestniczenie w katechezie, rekolekcjach,

- b) uczenie tolerancji religijnej.
- 4) udziela uczniom i ich rodzicom wszechstronnej pomocy w ramach możliwości Szkoły poprzez:
- a) indywidualne spotkania z psychologiem i pedagogiem,
 - b) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - c) prelekcje dla uczniów i rodziców,
 - d) prowadzenie oświaty zdrowotnej,
 - e) indywidualne nauczanie,
 - f) wypełnianie zadań opiekuńczych.
- 5) zaspokajają potrzeby rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez zapewnienie uczniom:
- a) możliwości udziału w zajęciach dodatkowych- kanonach,
 - b) możliwości udziału w konkursach,
 - c) możliwości organizowania imprez kulturalnych i zawodów sportowych,
 - d) możliwości prezentacji osiągnięć,
 - e) możliwości udziału w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych,
 - f) nauki języka obcego według poziomu umiejętności.
2. Kreuje mądrego i dobrego obywatela świata i Europy wyrastającego z polskiej i lokalnej tradycji, który potrafi dokonywać wyborów postaw, autorytetów, ideałów.
3. Umożliwia przyszłym absolwentom dalsze kształcenie poprzez:
- 1) doradztwo pedagogiczno-psychologiczne;
 - 2) doradztwo zawodowe
 - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, poprzez:
- 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 oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 14) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

5. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki , a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

6. Działania te obejmują:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- 2) organizację procesów edukacyjnych,
- 3) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 5) zarządzanie szkołą.

7. Szkoła w zakresie nauczania oraz kształcenia umiejętności zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację na następnym etapie kształcenia,
- 3) wsparcie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu,

- 4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 5) rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 6) poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego,
 - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 8) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 9) naukę prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień, efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 10) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 11) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 12) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 13) wypożyczenie podręczników oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
8. Szkoła w zakresie wychowania wspiera obowiązki ciążące na rodzicach i zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji w danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) kierowali się poczuciem odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie,
 - 6) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 7) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

- 8) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, by umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
9. Szkoła w zakresie opieki zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo poprzez promowanie zdrowego trybu życia oraz profilaktykę zdrowotną we współpracy z NFZ,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w Szkole,
 - 3) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - 4) umożliwienie nieodpłatnego korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - 5) umożliwianie spożywania posiłków oraz umożliwienie spożywania odpłatnych obiadów (wysokość odpłatności ustala organ prowadzący),
 - 6) ochronę poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie,
 - 7) ochronę przed przemocą, poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi,
 - 8) opiekę pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty oraz nauczycieli,
 - 9) możliwość dofinansowania wyjazdów, wycieczek uczniów w trudnej sytuacji materialnej m.in.: w ramach finansów rady rodziców,
 - 10) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami wspomagającymi dzieci.
 - 11) opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - 12) opiekę nad uczniami przebywającymi na przerwach międzylekcyjnych przez nauczyciela dyżurnego wyznaczony przez dyrektora szkoły zgodnie z rozkładem dyżurów,
 - 13) opiekę nad uczniami przebywającymi poza terenem szkoły w ramach zajęć dydaktycznych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
 - 14) opiekę nad uczniami przebywającymi na wycieczkach zorganizowanych przez szkołę przez opiekunów wycieczki; organizację wycieczek regulują odrębne przepisy,
 - 15) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole bądź poza szkołą w ramach zajęć pozalekcyjnych przez nauczycieli odpowiedzialnych za te zajęcia.

- 16) opiekę zdrowotną, którą sprawuje Pielęgniarka szkolna zgodnie z przepisami o funkcjonowaniu szkolnej służby zdrowia.

10. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom wszechstronnej pomocy poprzez:

- 1) indywidualne spotkania z psychologiem i pedagogiem,
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) prelekcje dla uczniów i rodziców w formie pogadarek klasowych oraz Akademii Rodzica,
- 4) komunikację i bezpłatny dostęp dla rodziców do gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, poprzez eDziennik,

11. Szkoła zaspakaja potrzeby rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) możliwość udziału w kołach zainteresowań wg tzw. kanonu obowiązkowych bezpłatnych zajęć dodatkowych,
- 2) możliwość udziału w konkursach,
- 3) możliwość organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalnych i zawodach sportowych,
- 4) możliwość publicznej prezentacji osiągnięć.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zapewnia realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającą z odrębnych przepisów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększeniu efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do

- indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (logopedycznych korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, o charakterze terapeutycznym), warsztatów, porad i konsultacji.
8. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 5) pomocy nauczyciela,
 - 6) pracownika socjalnego,
 - 7) kuratora rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 10) pedagoga,
 - 11) psychologa,
 - 12) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
9. Wyniki badań z poradni psychologiczno-pedagogicznej mogą być udostępnione wychowawcy, nauczycielom, pedagogowi, psychologowi szkolnemu.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym przez zespół powołany do tego.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
12. Objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjnymi, zajęciami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Zgodę, o której mowa rodzice lub prawni opiekunowie dostarczają na piśmie osobie prowadzącej zajęcia.
14. Rodzice, nauczyciele, uczniowie mają możliwość indywidualnych spotkań z pedagogiem, psychologiem, logopedą w godzinach pracy w/w pracowników

§ 6

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje dyrektor szkoły powołany przez zarząd Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
3. Kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
 - 7) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - 8) dopuszcza szkolny zestaw programów i podręczników dla danego etapu edukacyjnego,
 - 9) prowadzi nabór i przyjmuje uczniów do szkoły,

- 10) wydaje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
 - 11) wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego,
 - 12) opracowuje arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania,
 - 13) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 14) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia sprawdzianu w klasie ósmej,
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 20) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą funkcjonowania szkoły,
 - 21) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - 22) działa na rzecz wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i inne wynikające z działalności statutowej szkoły,
 - 23) współpracuje z organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 24) opracowuje plan urlopów.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach

uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
 - 4) oceny pracy nauczycieli,
 - 5) rozstrzyga problemy, sprawy sporne pomiędzy pracownikami.
6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski, skargi i zapytania, interwencje rodziców w czasie pełnienia dyżuru kierowniczego. Wszystkie sprawy sporne wewnątrz szkoły rozwiązuje drogą mediacji pomiędzy zainteresowanymi organami szkoły.
9. Dyrektor szkoły może powołać nauczyciela na stanowisko wicedyrektora delegując część zadań własnych, określonych w odrębnym dokumencie – zakresie obowiązków.
10. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich nauczycieli (członków rady) o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
11. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również 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

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

12. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
15. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
16. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
18. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania,
 - 3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

19. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
20. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
21. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących spraw personalnych stosuje się głosowanie tajne, a w pozostałych przypadkach głosowanie jawne.
22. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
23. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
24. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
25. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
26. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
27. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, do rady rodziców.
28. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
29. Rada rodziców ma prawo wyrazić opinię o pracy nauczyciela kończącego staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
30. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.
31. Rada Rodziców wspomaga działalność statutową szkoły w szczególności przez:
 - 1) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek i uczestnictwa w imprezach organizowanych dla uczniów poza szkołą,
 - 2) pomoc w organizowaniu uroczystości oraz imprez na terenie szkoły,
 - 3) pomoc w pracach z zakresu gospodarczego, współpracę na innych płaszczyznach - mającą na celu współdziałanie ze szkołą dla lepszego realizowania zadań statutowych.

32. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
33. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
34. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
35. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
36. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
37. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
38. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów szkoły,
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny Uczniów.
39. Do zadań samorządu w szczególności należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki i udzielaniu pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznej w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
40. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
41. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
42. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
43. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
- 1) Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są do dyrektora szkoły.
 - 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisanych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pod tytułem „Uchwały organów szkoły”.
 - 4) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

§ 7

Organizacja Szkoły

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych.

1. W szkołach zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty oraz piątku; a kończą się w ostatni piątek pełnego tygodnia miesiąca czerwca danego roku.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.

3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza Ministerstwo Edukacji i Nauki.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim może podjąć decyzję o potraktowaniu poniedziałków, wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, jako dni wolnych od zajęć, pod warunkiem odpracowania w wolne soboty zajęć przypadających w te poniedziałki lub piątki.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze maksymalnie 8 dni.
8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. W dniach, o których mowa w ust. 8, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 8.
11. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Podczas ferii zimowych (przez okres 2 tygodni) oraz letnich szkoła może zorganizować zajęcia pozalekcyjne oraz imprezy służące upowszechnianiu kultury sportu oraz turystyki.

§ 9

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły każdego roku na podstawie planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę oraz opiniowany przez Organ Nadzoru Pedagogicznego i Związki Zawodowe (jeśli istnieją na terenie placówki).
3. Aneksy do arkusza organizacyjnego zatwierdzane są przez organ prowadzący i opiniowane przez Organ Nadzoru Pedagogicznego (dt. aneksów opracowanych do 30 września danego roku).
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów szkolnych,
 - 2) liczbę uczniów,
 - 3) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych z rozplanowaniem na dany etap edukacyjny finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 4) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar,
 - 5) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

§ 10

Oddział klasowy

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział:
 - 1) maksymalna liczba w oddziale powinna wynosić 25 uczniów.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały o liczbie uczniów mniejszej niż 20 lub większej.
 - 3) podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach języka angielskiego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

- 5) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż w pkt 3 i 4 można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 6) Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie:
 - a) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - b) zajęć tanecznych,
 - c) aktywnych form turystyki,
 - d) zajęć sportowych.
- 7) Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie dwóch godzin obowiązkowych zajęć, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 6 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
- 8) Dopuszcza się łączenie klas w jeden oddział jeżeli liczba jednej klasy nie przekracza 6 uczniów.

§ 11

Zajęcia edukacyjne

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa:
 - 1) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz ramowego planu nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I – VIII określa szczegółowo liczbę przydzielonych godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne dla uczniów i nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
 - 1) Klasy I – III w systemie zintegrowanym.
 - 2) Klasy IV – VIII w systemie kształcenia klasowo – lekcyjnego.
 - 3) Godzina 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.
 - 4) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 - 5) Niektóre zajęcia obowiązkowe prowadzone są w formie pozaszkolnej np. wycieczek i wyjazdów tzw. „zielone szkoły”.

- 6) Nauka języka obcego może być organizowana w grupach międzyoddziałowych uwzględniając poziom umiejętności uczniów.
- 7) Dyrektor organizuje w szkole naukę religii/etyki/Wychowania do życia w Rodzinie na życzenie rodziców.
- 8) Życzenie, o którym mowa w pkt. 7 jest wyrażane pierwszym tygodniu września w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 9) Przerwy międzylekcyjne organizowane są w celu wypoczynku ucznia i nie są krótsze niż 10 minut i nie dłuższe niż 15 minut.
- 10) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 11) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 12) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 13) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi odbywa się na wniosek:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców,
 - c) nauczyciela uczącego ucznia,
 - d) specjalisty.
- 14) O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
- 15) Zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów.
- 16) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 17) Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie projektów, wycieczek, wyjazdów.

18) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne i wyjazdy na zielone szkoły organizowane są wg opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.

19) Nauczyciel, wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na wycieczce:

- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki, „zielonej szkoły”,
- b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- c) zbiera pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo w wycieczce,
- d) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
- e) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- f) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki, „zielonej szkoły”,
- g) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- h) ilość opiekunów jest ustalana zgodnie z wymaganymi normami zawartymi w odrębnych przepisach,
- i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- k) dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki, „zielonej szkoły”.

Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

21) Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel wg planu dyżurów.

§ 12 Wsparcie ucznia

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
 - 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.

- 4) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
- 5) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 6) Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
- 7) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
- 8) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców.
- 9) Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
- 10) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
- 11) Współpracę z pielęgniarką szkolną.
- 12) Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
- 13) W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
 - b) Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

- e) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 13

Programy nauczania i podręczniki

1. Program nauczania oraz podręcznik wybiera zespół nauczycieli uwzględniając:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości potrzeb uczniów,
 - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
 - 3) całość odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia dyrektorowi.
3. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo szkolny zestaw programów i podręczników.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez etap edukacyjny.
5. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym , że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§14

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
- 4) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) wdrażanie do poszanowania książki;
- 8) tworzenie warunków do posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współdziałanie z nauczycielami, uczniami, rodzicami i pozostałymi bibliotekami publicznymi;
- 10) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się ;
- 11) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
- 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 13) wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczego – profilaktycznego;
- 14) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy, rodzice oraz inne osoby upoważnione do tego przez dyrektora szkoły. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) korzystanie ze zbiorów na miejscu;
- 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
- 4) korzystanie z internetu.

5. Godziny i czas pracy biblioteki określa regulamin biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu

6. Biblioteka szkolna działa w oparciu o regulamin, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
9. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
10. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od rady rodziców, sponsorów, darczyńców.
11. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
 - b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - e) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w celu popularyzowania czytelnictwa;
 - f) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe; komputerów oraz podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczniom;
 - g) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i pomoc w ich przygotowaniu;
 - h) dbanie o wykorzystanie komputerów w celach edukacyjnych;
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. imprez i konkursów czytelniczych);
 - k) współpraca z bibliotekami publicznymi;
 - l) dbanie o estetyczny wystrój biblioteki.
 - 2) prace organizacyjno - techniczne nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie biblioteki na dany rok szkolny;

- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
- c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- g) uczestniczenie w skontrum i w selekcji zbiorów;
- h) opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki dziennej i rocznej;
- i) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki za I półrocze i rok szkolny;
- j) doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarza;
- k) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

13. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły na podstawie karty czytelnika.
- 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
- 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 5) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 6) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

14. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

15. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) Pomoc w doborze literatury.

- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
16. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
 - 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
 - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

§15

Świetlica

W szkole działają świetlica szkolna. Zasady prowadzenia świetlic i korzystania z nich są następujące:

- 1) Zajęcia w świetlicy o charakterze wychowawczo – rekreacyjno – wypoczynkowym są prowadzone zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka.
- 2) Wychowawca świetlicy ustala z rodzicami czas przebywania dziecka w świetlicy.
- 3) Wychowawca świetlicy upewnia się w sprawie obecności dziecka na lekcjach, jeżeli nie zgłosiło się do świetlicy o wyznaczonej porze.
- 4) Wychowawca świetlicy nie pozostawia dziecka bez opieki.
- 5) Godziny otwarcia świetlicy ustala corocznie dyrektor odpowiednio do potrzeb uczniów.
- 6) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 7) Ze świetlicy korzystają w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących. Następnie na podstawie wniosków do dyrektora inne dzieci w szczególnych sytuacjach.
- 8) Pozostałe działania świetlicy reguluje regulamin świetlicy.

§ 16

Stolówka szkolna

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła udostępnia pomieszczenie na prowadzenie stolówki przez firmę zewnętrzną.
2. Korzystanie z posiłków w stolówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala firma zewnętrzna w porozumieniu z dyrektorem szkoły i organem prowadzącym.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.
7. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 5, dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

Rozdział 3. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły

§ 17

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 18

Wicedyrektor, nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, nauczyciel wspomagających, bibliotekarz

1. W szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.
 - 1) Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
 - 2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) wicedyrektor szkoły:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - c) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

4) Szczegółowe obowiązki wicedyrektora określają dokumenty o nazwie „zakres czynności i obowiązków pracownika na stanowisku pracy – nauczyciel szkoły/wicedyrektor”.

5) Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- a) organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- c) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- d) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole jak również poza szkołą – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjazdami związanymi z działalnością szkoły.
- e) ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem szkoły w wykonywaniu powierzonych zadań.
- f) organizacja i planowanie dokumentacji godzin zastępczych.
- g) organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników szkoły.
- h) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
- i) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
- j) współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego.
- k) sporządzanie sprawozdań o pracy szkoły.
- l) opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
- m) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciela szkoły.
- n) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku.
- o) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
- p) dbanie o dobro szkoły i ochronę jego mienia.
- q) dbanie o dobry wizerunek szkoły w środowisku.
- r) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- s) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- t) organizowanie pedagogizacji rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
- u) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły

2. Obowiązki i zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
- 3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały etap edukacyjny.
- 4) Nauczyciele odpowiadają za:
 - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) efekty procesu dydaktycznego wyrażone wynikami sprawdzianu zewnętrznego i badań wewnętrznych,
 - c) realizację podstawy programowej,
 - d) sale lekcyjne i ich wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - e) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek:
 - a) planować swoją pracę, na bieżąco prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przychodząc do pracy zapoznać się z organizacją dnia tj. aktualnym planem lekcji i planem dyżurów międzylekcyjnych,
 - c) zachować bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
 - d) udzielać pomocy uczniowi w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - e) poznawać warunki życia i nauki uczniów, ich możliwości psychofizyczne i zdrowotne,
 - f) uzupełniać swoją wiedzę merytorycznej i doskonalić umiejętności dydaktyczne,
 - g) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, w zebraniach z rodzicami, konsultacjach z rodzicami i innych zajęciach będących elementem funkcjonowania szkoły.
- 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół programowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników i

programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny 9Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

5. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) zespoły przedmiotowe,
- 3) zespół wychowawczy.

6. Cele i zadania zespołów:

- 1) rzetelnie realizowanie podstawowych funkcji szkoły – decyduje o wyborze i sposobie realizacji programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie projektów edukacyjnych, programów innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, integrowanie treści nauczania przedmiotów i bloków przedmiotowych,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianie wyposażenia – środków dydaktycznych,
- 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 8) wybór podręczników na cały etap kształcenia,
- 9) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla sposobów realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.

- 1) Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora.

8. Obowiązki i zadania wychowawcy:

- 1) Wychowawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2) Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (zeszyt wychowawcy klasowego ze szczegółowymi informacjami o uczniu, indywidualne rozmowy, ankiety w celu rozpoznania problemów uczniów, realizowanie na godzinie do dyspozycji wychowawcy tematyki wspomagającej rozwój osobowości ucznia),
 - b) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
 - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (plan pracy wychowawcy, zebrania klasowe rodziców, plan współpracy z rodzicami) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie; uzgadnia z nimi i koordynuje ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
- 3) Wychowawca systematycznie utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
 - c) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu,
 - d) uzyskania informacji dotyczących nieobecności dziecka w szkole.
- 4) Formy kontaktów z rodzicami:
 - 1) konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 2) zebrania wychowawcy z rodzicami,
 - 3) wywiadówki,
 - 4) rozmowy indywidualne,
 - 5) listy informacyjne,
 - 6) rozmowy telefoniczne,
 - 7) komunikacja elektroniczna (w tym dziennik elektroniczny).

- 5) Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności (poradnia psychologiczno – pedagogiczna).
- 6) Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy klasy, przygotowuje dokumenty związane z klasyfikacją swojej klasy, wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen.
- 7) Wychowawca klasy korzysta z pomocy metodycznej właściwych placówek i z pomocy dyrektora szkoły. Początkujący nauczyciele – wychowawcy korzystają z pomocy opiekuna przydzielonego przez dyrektora szkoły spośród starszego członka rady pedagogicznej i pomocy dyrektora szkoły.
- 8) Wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w szkole; informuje dyrektora i podejmuje ewentualne działania interwencyjne.
- 9) Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie.
- 10) Wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze szkoły.
- 11) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może cofnąć powierzone wychowawstwo nauczycielowi, którego działania są sprzeczne z zadaniami określonymi w § 14 ust.7.

9. W szkole pracują pedagog, pedagog specjalny psycholog i logopeda, nauczyciel wspomagający.

10. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia zawodu,

- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

10a. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

11. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących Uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron Ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

12. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie u uczniów z klas I – VI zaburzeń mowy,
- 2) organizowanie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.

13. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym

14. Do zadań nauczyciela- wychowawcy świetlicy należy:

- 1) planowanie, kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
- 2) opracowywanie planów pracy świetlicy,
- 3) opracowanie rocznego kalendarza imprez,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
- 5) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno- rozrywkowych,
- 6) ustalanie z rodzicami/prawnymi opiekunami czas przebywania dziecka w świetlicy,
- 7) prowadzenie współpracy z rodzicami,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- 9) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi. zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka,
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- 11) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- 12) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dzieciom w świetlicy.

15. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki;
 - b) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne;
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - e) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w celu popularyzowania czytelnictwa;

- f) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe; komputerów oraz podręczniki i materiały ćwiczeniowe uczniom;
 - g) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i pomoc w ich przygotowaniu;
 - h) dbanie o wykorzystanie komputerów w celach edukacyjnych;
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u Uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. imprez i konkursów czytelniczych);
 - k) współpraca z bibliotekami publicznymi;
 - l) dbanie o estetyczny wystrój biblioteki.
- 2) prace organizacyjno - techniczne nauczyciela - bibliotekarza:
- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie biblioteki na dany rok szkolny;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
 - c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - g) uczestniczenie w skontrum i w selekcji zbiorów;
 - h) opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki dziennej i rocznej;
 - i) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki za I półrocze i rok szkolny;
 - j) doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarza;
 - k) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

§ 19

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Do zadań pracownika administracyjnego (sekretariatu) szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do szkoły;
 - 2) dokonywanie kontroli dokumentów składanych przez rodziców dotyczących zapisu dziecka do szkoły pod względem kompletności i poprawności;
 - 3) przygotowywanie zestawienia posiłków do firmy cateringowej;
 - 4) rozliczanie odpłatności za posiłki;
 - 5) sporządzanie i dostarczanie do odpowiednich urzędów odpowiednio wymaganych dokumentów;

- 6) archiwizowanie i nadzorowanie dokumentacji szkoły;
 - 7) reprezentowanie szkoły/organu prowadzącego w kontaktach z rodzicami, w zakresie nie zastrzeżonym dla nauczyciela, w sposób zapewniający jak najlepsze wzajemne stosunki;
 - 8) reagowanie na problemy techniczne i organizacyjne;
 - 9) zgłaszanie braków w zapasach środków czystości i innych niezbędnych do prawidłowej pracy Szkoły poprzez wykonanie listy produktów;
 - 10) pomaganie przy organizowaniu rad pedagogicznych i innych spotkań kadry pedagogicznej i pomocniczej;
 - 11) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 12) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
2. Do zadań pomocy technicznej (woźnej) należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
 - 2) realizacja doraźnych poleceń przełożonego;
 - 3) codzienne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i rozdawaniem posiłków z cateringu.

Rozdział 4. Uczniowie Szkoły

§ 20

Prawa i Obowiązki Ucznia

1. Prawa ucznia:

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b) znajomości programu i wymagań dotyczących sposobu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów nauczania – zostaje z nimi zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego,
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - e) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w kółkach zainteresowań, konkursach, olimpiadach, turniejach,
 - f) korzystania z przerw świątecznych, ferii zimowych bez zadawania pracy domowej oraz przerw międzylekcyjnych, wakacji letnich,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,

- h) zapowiedzianych (z 1 tygodniowym wyprzedzeniem) sprawdzianów z większej partii materiału, (1 sprawdzian dziennie i maksymalnie 2 sprawdziany tygodniowo),
- i) terminowego (do 7 dni roboczych) oceniania przez nauczycieli swoich prac pisemnych,
- j) uzyskania dodatkowej pomocy w nauce przez uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych w klasach I – VIII oraz doraźnej pomocy ze strony nauczyciela,
- k) dwukrotnego w ciągu semestru zgłoszenia nauczycielom poszczególnych przedmiotów faktu nieprzygotowania się do lekcji (w uzasadnionych przypadkach) bez konsekwencji negatywnej oceny. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od konieczności przygotowania tego samego materiału w wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu terminie,
 - l) uzyskania pomocy doraźnej, pomocy materialnej, zwolnienia z opłat różnych składek itp. (w przypadku znalezienia się w trudnej sytuacji materialnej, losowej),
 - m) kwalifikowaniem uczniów do w/w pomocy zajmuje się dyrektor szkoły,
 - n) swobody wyrażania myśli, wyznawania religii i poszanowania godności osobistej,
 - o) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - p) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, świetlicy szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela,
 - q) wpływania na życie szkoły przez aktywną działalność samorządową; zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
 - r) uzyskiwania pierwszej pomocy w razie choroby lub wypadku.

2. Obowiązki ucznia:

1) Obowiązkiem ucznia jest:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- b) uczyć się systematycznie, pracować nad swoim rozwojem w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, maksymalnie rozwijać swoje zdolności i zainteresowania,
- c) dbać o kulturę osobistą,

- d) na uroczystości szkolne zakładać strój galowy,
- e) dbać o kulturę słowa,
- f) używać zwrotów grzecznościowych,
- g) chronić własne życie i zdrowie poprzez:
 - przebywanie w miejscach do tego wyznaczonych podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami (świetlica szkolna),
 - kulturalne zachowanie się podczas przerw, niezagrażanie swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych,
 - nieopuszczanie terenu szkoły (od momentu rozpoczęcia zajęć do chwili ich ukończenia),
 - niezapraszania do szkoły osób obcych (bez pozwolenia),
 - nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, takich jak: petardy, noże, gaz, materiały wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, papierosy i inne,
 - przestrzeganie przepisów bhp.
- h) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z kulturą współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- i) być życzliwym i uprzejmym, dbać o dobrą atmosferę w klasie i w szkole,
- j) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o meble, pomoce naukowe i przybory szkolne,
- k) troszczyć się o honor szkoły i godnie reprezentować ją na imprezach, konkursach, zawodach sportowych w szkole i poza nią,
- l) być koleżeńskim i wrażliwym na potrzeby szczególnie słabszych i młodszych, pomagać im i przeciwstawiać się złu,
- m) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole (nieobecność usprawiedliwiają Rodzice w formie pisemnej najpóźniej w ciągu 5 dni po powrocie ucznia do szkoły),
- n) przychodzić punktualnie na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne. Za spóźnienie na lekcję uważa się (do 15 minut) późniejsze wejście do klasy. Spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji,
- o) przestrzegać zasad właściwego zachowania się na lekcjach – nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i kolegom w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- p) przestrzegać ustaleń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- q) dbać o schludny wygląd,
 - r) akceptować równe prawa swoich kolegów i koleżanek, a w szczególności:
 - szanować pracę swoich kolegów,
 - szanować inicjatywy podejmowane przez Samorząd Uczniowski,
 - pozwalać się wypowiadać kolegom i koleżankom oraz szanować ich wypowiedzi,
 - służyć pomocą potrzebującym,
 - chronić i zabezpieczać własność prywatną przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - nie stosować przemocy, nie wyśmiewać innych, nie wywyższać się ponad kolegów.
 - s) Nosić w Szkole, z zastrzeżeniem ust.2 pkt 2 i 3, jednolity strój, zwany dalej mundurkiem szkolnym,
 - t) podczas zajęć obowiązkowych funkcjonuje bezwzględny zakaz(zgodnie z podpisaną przez rodziców umową) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, także podczas przerw,
 - u) podczas zajęć dodatkowych, w zakresie użytkowania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, obowiązują zasady ustalone z prowadzącym zajęcia,
 - v) miejscem przechowywania używanego w niewłaściwy sposób i zarekwirowanego telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego, jest depozyt znajdujący się w sekretariacie,
- 2) Uczeń może nosić strój dowolny, z zastrzeżeniem ust.2 pkt 1 lit. s:
- a) w Dzień Dziecka, pierwszego dnia wiosny,
 - b) w czasie wycieczek szkolnych,
 - c) w dniach. O których zadecyduje Dyrektor ze względu na stosowną okoliczność.
- 3) W dniach uroczystości szkolnych: Święto Odzyskania przez Polskę Niepodległości, Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej i innych dniach uroczystych akademii obowiązuje strój galowy.
- 4) Strój galowy jest obowiązkowy w dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

3. Nagrody i kary:

- 1) Uczeń otrzymuje nagrody za:

- a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre świadectwo z wyróżnieniem (średnia min 4,75, zachowanie wzorowe lub bardzo dobre),
- b) wybitną aktywność społeczną przejawiającą się w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- d) prezentowanie twórczej, konstruktywnej, prospołecznej, pełnej życzliwości, wyrozumiałości i poświęcenia postawy wobec ludzi i środowiska.

2) Nagrodami są:

- a) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela przed klasą,
- b) pochwała dyrektora szkoły przed społecznością szkolną,
- c) list pochwalny do rodziców,
- d) nagroda rzeczowa,
- e) opłacenie wstępu na określone imprezy.

3) Uczeń otrzymuje nagrody od:

- a) dyrektora szkoły,
- b) nauczyciela wychowawcy,
- c) rady pedagogicznej,
- d) innych fundatorów.

4) Uczeń otrzymuje kary za:

- a) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz zarządzeń wewnętrznych (klasowych i szkolnych),
- b) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących na terenie szkoły oraz niestosowanie się do poleceń organizacyjno – porządkowych dyrektora szkoły i nauczycieli.
- c) naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub zasad współżycia społecznego.

5) Rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela przed klasą,
- b) nagana wychowawcy z informacją pisemną do rodziców (prawnych opiekunów),
- c) upomnienie dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy,
- d) pozbawienie prawa do korzystania z zajęć o charakterze rozrywkowym, wycieczkach oraz reprezentowania klasy lub szkoły w zawodach sportowych,

- e) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły z informacją ustną lub pisemną do rodziców (prawnych opiekunów),
 - f) przeniesienie do innej równorzędnej klasy w szkole,
 - g) przeniesienie do innej szkoły.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę zachowania nieodpowiednią lub nagana zobowiązany jest do sporządzenia w porozumieniu z wychowawcą klasy pisemnego kontraktu, w którym zawrze sposoby poprawy swojego zachowania.
- a) Kontrakt podpisują również rodzice ucznia,
 - b) Jeżeli uczeń nie wywiąże się z podjętych zobowiązań, ocena z zachowania na koniec roku szkolnego nie ulegnie poprawie.
- 7) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 8) W przypadku gdy, zachowanie ucznia zagraża życiu innych, dyrektor szkoły lub inny pracownik szkoły zgłasza fakt Wydziałowi ds. Nietletnich w Komendzie Dzielnicowej Policji.
- 9) W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Kuratora Oświaty może zostać przeniesiony do innej szkoły zgodnie z art. 68 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.
- 10) Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 11) Od udzielonych kar o których mowa w pkt. d - g uczniowi lub rodzicom ucznia przysługuje odwołanie złożone na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 4 dni od daty otrzymania powiadomienia.
- 12) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca, pedagog, nauczyciel wskazany przez dyrektora.
- 13) Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i podejmuje ostateczną decyzję o zaniechaniu kary lub jej utrzymaniu.
- 14) Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 5. Rodzice

§ 21

Prawa i Obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji na temat celów, zadań szkoły oraz sposobów ich realizacji;
- 2) informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) konstruktywnych konsultacji z nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych;
- 4) współdziałania ze szkołą, opartego na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych;
- 5) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) korzystania z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności szkolnej i lokalnej, bezpośredniej obserwacji na terenie szkoły metod i form wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy oraz aktywności swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych organizowanych przez nauczyciela;
- 8) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków;
- 9) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy Szkoły, służących podnoszeniu jakości tej pracy;
- 10) tworzenia rady rodziców, wraz z jej regulaminem;
- 11) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie z Ogólnopolskim Operatorem Oświaty;
- 2) respektowanie obowiązujących w szkole regulaminów, procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń dyrektora i organu prowadzącego;
- 3) dbanie o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
- 4) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność;
- 5) powiadomienie wychowawcy o dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych (ponad 5 dni nauki)
- 6) pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole;

- 7) współpracowanie z nauczycielem i specjalistami w celu ujednoczenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, wspierania w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków;
- 8) respektowanie na terenie szkoły pożądaných zasad i norm społecznego współżycia w odniesieniu do dzieci oraz dorosłych;
- 9) wspieranie działań szkoły w obszarach organizacyjno- merytorycznych;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
- 11) obowiązkowy systematyczny kontakt ze szkołą poprzez obecność na:
 - a) zebraniach, konsultacjach;
 - b) wywiadówkach;
 - c) posiedzeniach komisji szkolno-wychowawczych oraz na wezwanie nauczyciela.
- 12) wyposażenie dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 13) odpowiedzialność za zachowanie dzieci po zajęciach lekcyjnych.
- 14) respektowanie zapisu statutu dotyczącego przyprowadzania oraz odprowadzania dzieci do placówki zgodnie z planem zajęć(jeśli nie posiadają zgody na samodzielne przychodzenie i opuszczanie placówki)
- 15) respektowanie zakazu przebywania rodziców podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw na terenie placówki (dotyczy Budynku przy ulicy Jedności Narodowej 112 oraz Roosevelta 15) z wyłączeniem udzielanej przez dyrektora zgody .
- 16) respektowanie zakazu używania na terenie placówki(dotyczy budynków przy ul. Jedności Narodowej 112 oraz Roosevelta 15) urządzeń nagrywających w tym laptopów ,nośników pamięci, telefonów, smartfonów dyktafonów itp. posiadających funkcję nagrywania.

Rozdział 6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 22

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępów w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
 - 6) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, które mają być pomocne w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń już opanował oraz nad czym powinien jeszcze pracować oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według ustalonej w szkole skali;
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według ustalonych w szkole kryteriów;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 23

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele określają i podają rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) informacje o sposobach oceniania bieżącego,
 - 5) sposoby informowania o postępach i trudnościach w nauce ich dzieci.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas I – III otrzymują śródroczną i roczną informację o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia w formie opisowej.
4. Oceny i ich uzasadnienie są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Każdy sprawdzian w klasach I-III musi być podpisany przez rodzica (prawnego opiekuna) i zwrócony nauczycielowi przedmiotu.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. O ocenach bieżących uczniowie, a za ich pośrednictwem rodzice (prawni opiekunowie) informowani są ustnie przez każdego nauczyciela.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zasięgać informacji ustnej o postępach oraz trudnościach w nauce swoich dzieci podczas spotkań indywidualnych, zebrań klasowych odbywających się w czasie przewidzianym harmonogramem lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
9. Sprawdzone i ocenione prace przechowywane są w indywidualnych portfolio ucznia do końca danego roku szkolnego. Podczas zebrań portfolio udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów.
10. Do przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce (w tym o jego ocenach) upoważnieni są:
 - 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie dotyczącym tych zajęć,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§ 24

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne 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, uwzględniającym zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 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. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej:

1) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców.

2) Wniosek, o którym mowa w ust. 2.1 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych plastyki i muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć nauczyciel bierze pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 25

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku szkolnego.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 26

Zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych wyłącznie na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 - 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 27

Zasady postępowania umożliwiające uczniom uniknięcie lub skorygowanie niepowodzeń szkolnych

1. Pisemne prace sprawdzające muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a ich terminy wpisane do dziennika lekcyjnego.
2. Sprawdziany wiadomości uczniów muszą być poprzedzone powtórzeniem omówionego materiału.
3. Uczeń pisze sprawdzian nieścieralnym długopisem.
4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić prace uczniów w ciągu dwóch tygodni.
5. Nauczyciel zobowiązany jest wyznaczyć dodatkowy termin sprawdzianu dla uczniów mających usprawiedliwioną nieobecność lub jego poprawy dla uczniów wyrażających chęć poprawy oceny.
6. Sprawdzian poprawkowy ustala się w terminie od 7 do 14 dni od daty otrzymania poprawianej oceny.
7. Jeżeli w wyniku poprawy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną to nie zostaje ona wpisana do dziennika.
8. Nauczyciel na prośbę ucznia bądź jego rodziców udostępnia sprawdzian do wglądu w domu. uczeń zobowiązany jest pokazać sprawdzian rodzicom, a następnie zwrócić go nauczycielowi na kolejną lekcję przedmiotu.
9. W przypadku kiedy sprawdzian bez uzasadnionego usprawiedliwienia nie zostanie zwrócony nauczycielowi, uczniowi do końca roku szkolnego nie udostępnia się jego prac do domu.
10. Za zgodą nauczyciela uczeń ma prawo użyć telefonu komórkowego i sfotografować tylko swój sprawdzian.

11. Nauczyciel udostępnia sprawdziany uczniów ich rodzicom w trakcie wszystkich zebrań i dni otwartych.

§ 28

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I - III opanowanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, ocenia się za pomocą:
 - 1) bieżących ocen cyfrowych,
 - 2) oceny śródrocznej,
 - 3) ocen opisowych śródrocznych i rocznych.
2. Oceny bieżące powinny być wystawiane systematycznie.
3. Przyjęto następujące szczegółowe zasady oceniania wiadomości i umiejętności ucznia:
 - 1) słowna skala osiągnięć szkolnych dotyczących sprawdzianów w klasach I - III:

Skala słowna	Skrót cyfrowy	Interpretacja punktowa
Celujący	6	96- 100% - poprawnie wykonanej pracy
Bardzo dobry	5	95- 79% poprawnie wykonanej pracy
Dobry	4	78- 63% poprawnie wykonanej pracy
Dostateczny	3	62-47% poprawnie wykonanej pracy
Dopuszczający	2	46- 31% poprawnie wykonanej pracy
Niedostateczny	1	30 - 0% poprawnie wykonanej pracy

- 2) słowna skala postępów ucznia w nauce w odniesieniu do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, umiejętności społeczno-przyrodniczych, artystyczno – technicznych, fizyczno-ruchowych oraz innych umiejętności określonych w podstawie programowej:

Skala słowna	Skrót cyfrowy
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

- 3) za negatywną uznaje się ocenę niedostateczną. Pozostałe oceny określone są jako oceny pozytywne.
5. Postępy ucznia w ww. umiejętnościach na bieżąco odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym za pomocą skrótów cyfrowych.
6. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, nauczyciel uwzględnia zalecenia poradni i dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
7. Do dokumentowania szkolnych osiągnięć i umiejętności ucznia klasy I-III służą:
 - 1) dziennik lekcyjny,
 - 2) portfolio, w którym umieszcza się: karty pracy ucznia, kartkówki, sprawdziany, prace plastyczno - techniczne).
8. Nauczyciel udziela bieżącej informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach dziecka w nauce i zachowaniu.

§ 29

Ocenianie zachowania

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinię nauczycieli uczących w danej klasie oraz wychowawców świetlicy, a także bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.
3. Ocena zachowania ucznia reprezentującego postawę bardzo dobrą uwzględnia następujące obszary:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych oraz porządek w miejscu pracy:
 - a) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - b) posiadanie dzienniczka,
 - c) zmiana obuwia,
 - d) przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych
 - e) utrzymanie porządku w miejscu pracy

- f) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć.
- 2) Zachowanie w grupie rówieśniczej oraz wrażliwość na przemoc i agresję :
- a) reagowanie na przemoc, agresję oraz krzywdę innych,
 - b) pomoc słabszym,
 - c) nieużywanie wulgaryzmów i przezwisk,
 - d) pomoc kolegom w nauce.
- 3) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
- 4) Postawa wobec starszych oraz kultura osobista:
- a) kulturalne zachowanie się podczas uroczystości i imprez szkolnych,
 - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) właściwe komunikowanie się z dorosłymi.
- 5) Inicjowanie pomocy na rzecz innych:
- a) udział w akcjach charytatywnych,
 - b) pomoc innym.
- 6) Aktywność na rzecz szkoły:
- a) udział w konkursach,
 - b) reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym
- 7) Dbłość o honor i tradycję szkoły:
- a) znajomość hymnu, symboli narodowych,
 - b) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych.
- 8) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) nieużywanie wulgaryzmów.
5. Ocena zachowania ucznia reprezentującego postawę częściowo dobrą uwzględnia obszary będące przeciwieństwem postawy bardzo dobrej.
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych oraz porządek w miejscu pracy:

- a) sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - b) nieregularne posiadanie dzienniczka,
 - c) nieregularne zmienianie obuwia,
 - d) sporadyczne nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych
 - e) nie zawsze utrzymany porządek w miejscu pracy
 - f) sporadyczne zakłócanie toku zajęć.
- 2) Zachowanie w grupie rówieśniczej oraz wrażliwość na przemoc i agresję:
- a) nie zawsze reaguje na przejawy przemocy, agresji oraz krzywdę innych,
 - b) nie zawsze udziela pomocy słabszym,
 - c) sporadycznie używa wulgaryzmów,
 - d) rzadko pomaga kolegom w nauce.
- 3) Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.
- 4) Postawa wobec starszych oraz kultura osobista:
- a) czasami niekulturalnie zachowuje się podczas uroczystości i imprez szkolnych,
 - b) nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
 - c) bywa, że niewłaściwie komunikuje się z dorosłymi.
- 5) Inicjowanie pomocy na rzecz innych:
- a) nie zawsze bierze udział w akcjach charytatywnych,
 - b) nie inicjuje pomocy innym.
- 6) aktywność na rzecz szkoły:
- a) rzadko bierze udział w konkursach,
 - b) sporadycznie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym.
- 7) Dbalność o honor i tradycję szkoły:
- a) czasami prezentuje niewłaściwą postawę podczas hymnu i brak szacunku wobec symboli narodowych,
 - b) czasami udziela się w akademiach i uroczystościach szkolnych.
- 8) Dbalność o piękno mowy ojczystej:
- a) zdarza się, że nie używa zwrotów grzecznościowych,

b) sporadycznie używa wulgaryzmów.

6. Ocena zachowania ucznia reprezentującego postawę niewłaściwą uwzględnia:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych oraz porządek w miejscu pracy:

- a) nie zawsze przestrzega regulaminów ,
- b) często nie posiada dzienniczka,
- c) niechętnie zmienia obuwie,
- d) często jest nieprzygotowywany do zajęć lekcyjnych ,
- e) nie dba o porządek na swojej ławce,
- f) unika działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego. Nie wykonuje zadań i prac dodatkowych. Jest biernym obserwatorem działań innych osób.

2) Zachowanie w grupie rówieśniczej oraz wrażliwość na przemoc i agresję :

- a) czasami zachowuje się niewłaściwie wobec innych, nie zawsze umie być samokrytyczny.
- b) niechętnie udziela pomocy innym, czasami jej odmawia.
- c) oddziaływania wychowawcze nauczycieli nie przynoszą pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia.

3) Postawa wobec starszych oraz kultura osobista:

- a) nie zawsze kulturalnie zachowuje się w różnych sytuacjach i miejscach,
- b) nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
- c) nie zawsze właściwie komunikuje się z dorosłymi (nie udziela odpowiedzi na zadane pytania, często nie reaguje na polecenia i prośby, niechętnie sygnalizuje własne potrzeby).

4) Inicjowanie pomocy na rzecz innych:

- a) niechętnie bierze udział w akcjach charytatywnych,
- b) często nie wykazuje chęci pomocy słabszym kolegom.

5) Aktywność na rzecz szkoły:

- a) nie bierze udziału w konkursach,
- b) niechętnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym.

6) Dbłość o honor i tradycję szkoły:

- a) nie zawsze prezentuje włściwą postawę podczas hymnu, często nie wykazuje szacunku wobec symboli narodowych,
- b) niechętnie bierze udział w akademiach i uroczystościach szkolnych,
- c) nie potrafi zachować powagi w ważnych chwilach.

7) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) sporadycznie używa zwrotów grzecznościowych,
- b) zdarza się, że używa wulgaryzmów,
- c) nie zawsze stosuje odpowiednie słownictwo podczas zajęć.

8) Bieżącą ocenę zapisuje się w formie miesięcznej tabelki zachowania, wklejonej do dzienniczka ucznia.

Wrzesień				
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Razem:				

9) Ocena bieżąca może być wystawiana w dowolnym momencie przez wychowawcę, nauczycieli uczących w danej klasie oraz wychowawców świetlicy.

10) Uczniowie z danej klasy za bardzo dobre zachowanie otrzymują na koniec roku szkolnego dyplom od wychowawcy w przypadku, gdy zdobędą:

100 - 96% - uśmiechniętych buź (I miejsce), 95- 90% uśmiechniętych buź (II miejsce), 89 – 85% uśmiechniętych buź (III miejsce) .

11) Wystawiając ocenę za niewłściwą postawę ucznia, należy ją krótko uzasadnić.

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Wymaganie	Opis wymagania
na ocenę wyrażoną cyfrą 1	Obejmują elementy treści nauczania potrzebne w życiu. Wskazują one na całkowite braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania.
na ocenę wyrażoną cyfrą 2	Obejmują elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu. Wskazują one na częściowe braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania.
na ocenę wyrażoną cyfrą 3	Obejmują elementy treści nauczania najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu; łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności a więc przystępne; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; określone poziomem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania.
na ocenę wyrażoną cyfrą 4	Obejmują następujące treści: istotne w strukturze przedmiotu, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, bardziej złożone niż treści zaliczane do wymagań podstawowych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania.
na ocenę wyrażoną cyfrą 5	Obejmują złożone treści określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania. Złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
na ocenę wyrażoną cyfrą 6	Obejmują pełne treści określone w podstawie programowej i realizowanych w szkole programach nauczania. Stanowią efekty samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości.

2. Przy ocenie wytworów plastycznych i technicznych oraz zajęć ruchowych i muzycznych pod uwagę bierze się przede wszystkim wysiłek, zaangażowanie i możliwości dziecka.
3. Roczna (śródroczna) opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. W klasach I - III na zajęciach z religii ocenę roczną i śródroczną ustala się według skali cyfrowej od 1 do 6.
5. Wymagania edukacyjne w klasach I - III obejmują:

wymagania podstawowe (obowiązkowe):	wymagania na ocenę celującą:
1) Przygotowanie do lekcji (podręczniki, przybory, inne materiały).	1) Przygotowanie dodatkowych pomocy, prac.
2) Bieżące odrabianie prac domowych.	2) Wykonywanie zadań o zwiększonym stopniu trudności na lekcjach, na sprawdzianach, wykazywanie się wiedzą wykraczającą poza program.
3) Aktywne uczestnictwo w zajęciach.	3) Uczestnictwo w konkursach, występach, podczas których reprezentowana jest szkoła.
4) Poprawne i systematyczne wykonywanie powierzonych zadań.	4) Czytanie lektur dodatkowych.
5) Zaangażowanie w wykonanie wyznaczonych prac (maksymalne wykorzystanie swoich możliwości).	
6) Stopień opanowania podstawy programowej.	

6. W ciągu roku szkolnego bieżącej ocenie podlegają:
 - 1) Wypowiedzi ustne: czytanie, recytacja, wypowiedzi na podany temat, opowiadanie zdarzeń, tekstów, prace dodatkowe, biegłość w liczeniu.
 - 2) Prace pisemne: kartkówki, sprawdziany, pisanie z pamięci i ze słuchu, rozwiązywanie zadań matematycznych, dłuższe wypowiedzi pisemne (wypracowania), prace dodatkowe.
 - 3) Prowadzenie zeszytu.

7. Uczniowie piszą sprawdzian śródroczny przed feriami zimowymi i sprawdzian roczny w maju, podsumowujące wiedzę i umiejętności z zakresu edukacji wczesnoszkolnej.
8. Jeśli uczeń był nieobecny w szkole, uzupełnia zaległości (1 – dniową nieobecność – na następny dzień, dłuższą nieobecność – w ciągu tygodnia).
9. Sprawdzone i ocenione prace przechowywane są w indywidualnych portfolio ucznia do końca danego roku szkolnego. Podczas zebrań portfolio udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom uczniów).
10. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia otrzymują rodzice lub opiekunowie prawni.
11. Do przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce (w tym o jego ocenach) upoważnieni są:
 - 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie dotyczącym tych zajęć,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§ 31

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych na drugim etapie edukacyjnym

1. W klasach IV - VIII osiągnięcia uczniów sprawdza się, oceniając:

formy sprawdzania	opis
wypowiedzi ustne	obejmują swoim zakresem wiadomości i umiejętności zdobywane przez uczniów w procesie dydaktycznym
prace pisemne	<ol style="list-style-type: none"> 1) prace wykonywane w domu, 2) sprawdziany klasowe (pisemne i praktyczne), prace klasowe. <ol style="list-style-type: none"> a) o terminie sprawdzianu (trwającego zazwyczaj 1 godzinę lekcyjną, choć może trwać 2 godz.) uczniowie muszą być poinformowani co najmniej na jeden tydzień wcześniej i fakt ten musi być odnotowany w dzienniku b) sprawdzian musi zostać poprzedzony powtórzeniem materiału i podaniem zagadnień, c) po jego sprawdzeniu – w terminie nie przekraczającym 1 tygodnia, w przypadku języka polskiego 2 tygodni – odbywa się omówienie i poprawa sprawdzianu, d) może się odbyć tylko jeden sprawdzian i dwie kartkówki w ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych,

	e) w ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż dwa sprawdziany,
kartkówki	a) Czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut. b) Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. c) Zakres materiału obejmuje trzy ostatnie tematy. d) Kartkówek nie poprawia się oraz nie zalicza - chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej. e) Jeśli danego dnia nie ma sprawdzianu klasowego, to mogą odbyć się 3 kartkówki.
sprawdziany śródroczne i roczne	a) Obejmują sprawdzanie wiadomości i umiejętności z zakresu programu śródrocza i roku. b) Sprawdziany śródroczne i roczne obejmują wiedzę z matematyki, języka polskiego i języka obcego nowożytnego. W przypadku pozostałych przedmiotów decyzję podejmuje zespół przedmiotowy. c) Negatywna ocena ze sprawdzianu śródrocznego i rocznego nie może wpływać decydująco na ocenę śródroczną lub roczną.
testy diagnostyczne	a) Obejmują sprawdzanie wiadomości i umiejętności z zakresu etapu edukacyjnego. b) Testy diagnostyczne obejmują wiedzę z matematyki, języka polskiego i języka obcego nowożytnego. W przypadku pozostałych przedmiotów decyzję podejmuje zespół przedmiotowy. c) Test diagnostyczny odbywa się we wrześniu w klasach IV i w czerwcu w klasach VII, d) Z testów diagnostycznych nie stawia się ocen.
inne formy wypowiedzi pisemnej	Dyktanda, wypracowania klasowe, testy – zasady oceniania określone są w przedmiotowych systemach oceniania
aktywność	a) Za aktywny udział w lekcji uczeń otrzymuje (+). Po otrzymaniu trzech plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą. W szczególnych przypadkach, uczeń może otrzymać ocenę celującą za jedną odpowiedź. b) Gdy uczeń nie pracuje na lekcji może otrzymać (-). Trzy minusy to ocena niedostateczna.
inne formy aktywności ucznia	Praca w grupie, recytacja, prezentacja, zadanie domowe, zeszyt przedmiotowy, inne elementy- specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV- VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
3. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym „+” (plus) i „-”, (minus).

§ 32

Kryteria wymagań na poszczególne oceny

1. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań poszczególnych stopni szkolnych:

ocena	opis kryteriów oceny
celująca (6)	<p>Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania lub posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; 2) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, tematycznych lub interdyscyplinarnych.
bardzo dobra (5)	<p>Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu; 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; 3) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji; 4) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.

dobra (4)	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: 1) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone; 2) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
dostateczna (3)	Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który: 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych; 2) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe; 3) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
dopuszczająca (2)	Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia; 2) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczna (1)	Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: 1) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy; 2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

2. Szczegółowe kryteria ocen dla poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele uczący danego przedmiotu, jednak nie mogą być one sprzeczne z zapisami Wewnętrznych Zasad Oceniania w Publicznej Szkole Podstawowej Leonardo we Wrocławiu.
3. W przypadku, gdy forma sprawdzania wiedzy i umiejętności wymaga zastosowania punktacji, nauczyciel stosuje następującą skalę:

Skala słowna	Skrót cyfrowy	Interpretacja punktowa
Celujący	6	96 – 100% - poprawnie wykonanej pracy
Bardzo dobry	5	91- 95% poprawnie wykonanej pracy

Dobry	4	75- 90% poprawnie wykonanej pracy
Dostateczny	3	50-74% poprawnie wykonanej pracy
Dopuszczający	2	31- 49% poprawnie wykonanej pracy
Niedostateczny	1	0-30% poprawnie wykonanej pracy

4. Nauczyciel może obniżyć skalę tylko w sytuacji, gdy istnieje konieczność zindywidualizowania wymagań (opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o określonej dysfunkcji i obniżeniu wymagań).
5. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli z ważnych usprawiedliwionych przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ustalonego pierwszego terminu.
6. Nauczyciel ma prawo przerwać pisemną pracę kontrolną uczniowi, jeśli stwierdzi, że jego zachowanie narusza wymóg samodzielności pracy. W takim przypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Prace mogą być udostępniane do domu. Podpisane przez rodziców prace klasowe powinny być zwrócone nauczycielowi na następnej lekcji. W przypadku zagubienia udostępnionej pracy klasowej, kolejne prace klasowe nie będą udostępniane do domu.
8. Istnieje możliwość poprawy ocen: dopuszczającej, dostatecznej, ze sprawdzianu oraz obowiązek poprawy oceny niedostatecznej. Poprawa sprawdzianu odbywa się w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od ustalonego pierwszego terminu.
9. Wszystkie pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
10. Uczeń ma prawo w każdym półroczu być nieprzygotowany do zajęć. O fakcie tym uczeń musi poinformować nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji. Zgłoszenie ucznia odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym. Brak takiej informacji ze strony ucznia upoważnia nauczyciela do wpisania oceny niedostatecznej.
11. Liczbę nieprzygotowań z poszczególnych przedmiotów przedstawia poniższa tabela:

Przedmiot	Liczba nieprzygotowań w półroczu
------------------	-----------------------------------------

Religia	2
Język polski	5
Historia	2
Matematyka	5
Przyroda	2
Biologia	2
Geografia	2
Fizyka	2
Chemia	2
Język angielski	3
Język niemiecki	3
Muzyka	2
Zajęcia techniczne	2
Plastyka	2
Informatyka	1
Zajęcia wychowania fizycznego	3

12. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych oraz zapowiedzianych kartkówek.

§ 33

Ocena zachowania ucznia

1. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. 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.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy.
 5. Kontrola i ocena ucznia jest nieodłącznym elementem procesu wychowania. Dokonywana jest przez nauczycieli i wychowawców na podstawie systematycznej obserwacji uczniów w szkole i poza szkołą. Ocena zachowania powinna ukierunkowywać proces samokontroli i zachęcać uczniów do wzmożonej pracy nad sobą. Powinna utrzymywać, nagradzać postawy pozytywne i eliminować te, które zostały uznane za niewłaściwe.
 6. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

KRYTERIA OCENIANIA		
I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
ocena	Kryteria szczegółowe	punkty
wzorowe	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) jest punktualny i regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności 3) systematycznie pracuje nad rozwijaniem swoich zdolności (uczęszcza na koła zainteresowań, działa w organizacjach i organach szkolnych), 4) jest przygotowany do zajęć, maksymalnie w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań 5) jest sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli, 6) nosi schludny strój uczniowski i właściwe obuwie na terenie szkoły, 	5

bardzo dobre	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, 2) nie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 spóźnienia w okresie), 3) pracuje w szkole zgodnie ze swoimi możliwościami, predyspozycjami i uwarunkowaniami, 4) czasami uczęszcza na zajęcia dodatkowe. 	4
dobrze	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) systematycznie uczęszcza na lekcje, w okresie ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione, 2) czasami spóźnia się na lekcje (nie więcej niż 6 razy w półroczu), 3) dba o schludny wygląd i nosi obuwie zmienne, 4) przygotowuje się do zajęć. 	3
poprawne	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych, 2) w okresie ma nie więcej niż 10 spóźnień, 3) nie zawsze ma strój galowy i obuwie zmienne, 4) bywa nieprzygotowany do zajęć. 	2
nieodpowiednie	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) w okresie ma nie więcej niż 15 spóźnień, 2) ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych, 3) rzadko przygotowuje się do zajęć szkolnych, 4) nie wykonuje poleceń nauczyciela i przeszkadza w prowadzeniu lekcji, 5) często nie zmienia obuwia. 	1
naganne	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) w okresie ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych 	0

	<p>i ponad 20 spóźnień,</p> <p>2) nie przygotowuje się do zajęć, przejawia lekceważący stosunek do nauki,</p> <p>3) nie przykłada się do rozwoju własnych umiejętności,</p> <p>4) nie wykonuje poleceń nauczyciela i przeszkadza w prowadzeniu lekcji,</p> <p>5) nie nosi obuwia zmiennego,</p>	
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
wzorowe	<p>Uczeń:</p> <p>1) prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,</p> <p>2) jest uczynny, chętnie pomaga innym</p> <p>3) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły</p> <p>4) zawsze przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu</p> <p>5) dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,</p> <p>6) nie korzysta z telefonu komórkowego, tylko w wyjątkowych sytuacjach zgodnych z zapisami Statutu,</p>	5
bardzo dobre	<p>Uczeń:</p> <p>1) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,</p> <p>2) wykonuje wszystkie zadania przydzielone mu przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły,</p> <p>3) przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu,</p> <p>4) wywiązuje się ze zobowiązań,</p> <p>5) nie korzysta z telefonu komórkowego, tylko w wyjątkowych sytuacjach zgodnych z zapisami Statutu,</p>	4
dobrze	<p>Uczeń:</p> <p>1) włącza się w życie klasy,</p> <p>2) wykonuje wszystkie zadania przydzielone mu przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły,</p> <p>3) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte</p>	3

	<p>normy etyczne,</p> <p>4) szanuje mienie własne i społeczne,</p> <p>5) wywiązuje się z większości powierzonych mi zadań.</p> <p>6) nie korzysta z telefonu komórkowego, tylko w wyjątkowych sytuacjach zgodnych z zapisami Statutu,</p>	
poprawne	<p>Uczeń:</p> <p>1) sporadycznie przejawia chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,</p> <p>2) na ogół przestrzega przyjęte normy współżycia społecznego w szkole i poza nią,</p> <p>3) zdarza się, że nie panuje nad emocjami i zachowuje się nietaktownie,</p> <p>4) przeważnie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,</p> <p>5) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,</p> <p>6) pomimo zakazu, korzysta z telefonu komórkowego,</p>	2
nieodpowiednie	<p>Uczeń:</p> <p>1) jest konfliktowy,</p> <p>2) otrzymuj nagany i ostrzeżenia,</p> <p>3) nie obchodzi go życie klasy, szkoły,</p> <p>4) zakłóca przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),</p> <p>5) pomimo zakazu, korzysta z telefonu komórkowego,</p>	1
naganne	<p>Uczeń:</p> <p>1) bezustannie popada w konflikty z innymi osobami,</p> <p>2) nie przejmuje się ciągłymi uwagami i ostrzeżeniami, związanymi z moim nagannym zachowaniem,</p> <p>3) wchodzi w kolizję z prawem (wyłudza pieniądze, fałszuje podpisy i dokumenty, także szkolne),</p> <p>4) pomimo zakazu, korzysta z telefonu komórkowego,</p>	0
III. Dbalność o honor i tradycje szkoły		

wzorowe	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz - zawody sportowe, konkursy przedmiotowe, akcje wolontariatu, imprezy, chór, 2) dba o dobre imię szkoły, 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, 4) pomaga w organizowaniu imprez szkolnych, 	5
bardzo dobre	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) bierze udział w konkursach szkolnych, zawodach sportowych szkolnych, akcjach na terenie szkoły, akcjach charytatywnych na terenie szkoły, 2) uczestniczy w uroczystościach szkolnych, 3) dba o dobre imię szkoły, 4) czasami wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, 	4
dobrze	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) czasami bierze udział w konkursach, 2) rzadko przyczynia się do tworzenia tradycji szkoły, 3) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, 4) dba o dobre imię mojej szkoły, chociaż czasami mu to nie wychodzi, 	3
poprawne	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) sporadycznie bierze udział w konkursach, czy w tworzeniu tradycji szkoły, 2) nie przestrzega zasad właściwego zachowania podczas uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę, 3) uczestniczy w sytuacjach narażających dobre imię szkoły, 	2

nieodpowiednie	Uczeń: 1) nieodpowiednio zachowuje się podczas apeli i innych uroczystości szkolnych, 2) nie bierze udziału w konkursach, akcjach szkolnych. 3) uczestniczy w sytuacjach narażających dobre imię szkoły,	1
naganne	Uczeń: 1) swoim zachowaniem narusza dobre imię szkoły, 2) często nieodpowiednio zachowuje się podczas apeli i innych uroczystości szkolnych, 3) inicjuje sytuacje narażające dobre imię szkoły,	0
IV. Dbalność o piękno mowy ojczystej		
wzorowe	Uczeń: 1) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa, 2) wyróżnia się kulturą osobistą,	5
bardzo dobre	Uczeń: 1) przestrzega zasad kultury językowej, 2) nie używa wulgaryzmów, 3) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły,	4
dobrze	Uczeń: 1) przestrzega zasad kultury językowej, 2) jest kulturalny wobec nauczycieli i pracowników szkoły, 3) stara się zachowywać taktownie, w rozmowach i dyskusjach zachowuje kulturę słowa,	3
poprawne	Uczeń: 1) zapomina o stosowaniu form grzecznościowych, 2) czasami używa wulgaryzmów,	2
nieodpowiednie	Uczeń:	1

	<ol style="list-style-type: none"> 1) bywa arogancki i niegrzeczny wobec pracowników szkoły i kolegów 2) stosuje wulgaryzmy 3) nie stosuje form grzecznościowych lub stosuje je tylko wobec niektórych osób, 	
naganne	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) jest arogancki w stosunku do innych osób, 2) stosuje wulgaryzmy, 3) nie stosuje form grzecznościowych 	0
V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
wzorowe	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) szanuje mienie własne, kolegów, szkolne, 2) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz szkodliwych dla zdrowia), 3) przestrzega zasad higieny i dba o schludny wygląd, 	5
bardzo dobre	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) szanuje mienie szkolne, 2) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów, 3) przestrzega zasad higieny i dba o schludny wygląd (czystość, stosowny strój, brak makijażu, wyzywającej biżuterii, niemalowanie włosów), 	4
dobre	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) nie uczestniczy w konfliktach, bójkach, kłótniach, 2) troszczy się o mienie szkoły, 3) przestrzega zasad higieny i dba o schludny wygląd 	3
poprawne	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> 1) stwarza sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych, ale 	2

	<p>reaguje na upomnienia ,</p> <p>2) zdarza się, że uczestniczy w konfliktach, bójkach, kłótniach,</p> <p>3) nie zawsze dba o schludny wygląd i przestrzega zasad higieny,</p>	
nieodpowiednie	<p>Uczeń:</p> <p>1) stwarza zagrożenie dla swojego życia i zdrowia (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków lub innych środków odurzających),</p> <p>2) wchodzi w konflikty z rówieśnikami lub namawia ich do złego zachowania,</p> <p>3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi (bije, wyśmiewa, dokucza, szantażuje, zastrasza, ubliża),</p> <p>4) niszczy mienie własne, kolegów, szkoły,</p>	1
naganne	<p>Uczeń:</p> <p>1) bierze udział lub jest inicjatorem chuligańskich wybryków (napady, bójki),</p> <p>2) kradnie,</p> <p>3) posiada, zażywa lub rozprowadza narkotyki, alkohol, papierosy lub inne środki psychoaktywne,</p> <p>4) stosuje fizyczną i psychiczną przemoc wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób, zagrażając w ten sposób ich życiu, zdrowiu, bądź naruszając ich poczucie bezpieczeństwa,</p> <p>5) przyczynił się do poważnego uszkodzenia mienia szkoły i innych osób, stworzył zagrożenie dla innych poprzez użycie gazu lub innych środków chemicznych,</p> <p>6) bez potrzeby zaangażował w działania straż pożarną, policję lub pogotowie (np. fałszywy alarm o podłożeniu materiału</p>	0

	wybuchowego), 7) rozpowszechnia wśród kolegów, koleżanek materiały pokazujące zachowania agresywne, okrucieństwo wobec człowieka lub zwierząt, obrażające uczucia religijne, czasopisma lub artykuły o treści pornograficznej,	
VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
wzorowe	Uczeń: 1) wyróżnia się kulturą osobistą, jego maniery nie budzą najmniejszych zastrzeżeń, 2) jego sposób bycia nie narusza godności własnej oraz innych,	5
bardzo dobre	Uczeń: 1) jest kulturalny wobec kolegów i pracowników szkoły, 2) nie narusza godności własnej oraz innych osób,	4
dobrze	Uczeń: 1) przestrzega zasad kultury osobistej,	3
poprawne	Uczeń: 1) popada w konflikty z rówieśnikami i dorosłymi na terenie szkoły i poza nią,	2
nieodpowiednie	Uczeń: 1) ignoruje nauczycieli i pracowników szkoły, nie mówi "dzień dobry" 2) nie stosuje zwrotów grzecznościowych,	1
naganne	Uczeń: 1) nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej, 2) ignoruje pracowników szkoły, 3) jego postawa wobec innych jest nacechowana wyższością, lekceważeniem i arogancją,	0
VII. Okazywanie szacunku innym osobom		

wzorowe	Uczeń: 1) dostrzega niewłaściwe zachowanie kolegów i stara się mu przeciwdziałać, 2) reaguje na krzywdę innych, 3) pomaga słabszym	5
bardzo dobre	Uczeń: 1) swoim sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych, 2) nie jest obojętny na krzywdę innych, 3) pomaga słabszym,	4
dobrze	Uczeń: 1) nie jest obojętny na krzywdę innych, 2) sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych,	3
poprawne	Uczeń: 1) swoim zachowaniem narusza godność i uczucia innych, 2) nie reaguje w sytuacjach krzywdzenia innych,	2
nieodpowiednie	Uczeń: 1) arogancko odzywa się do nauczycieli, pracowników szkoły, 2) zdarza się, że krzywdzi innych słowem lub czynem,	1
naganne	Uczeń: 1) narusza godność uczniów, nauczycieli i innych osób poprzez agresję, prowokację lub zniesławienie.	0

7. Ocenie zachowania podlega 7 ww. obszarów, którym przyporządkowano zachowania ucznia wyrażone oceną zgodną ze skalą stosowaną do oceny zachowania oraz punktami.

8. Ocena zachowania jest wypadkową ocen wystawionych przez nauczycieli uczących, samooceny ucznia oraz oceny koleżeńskiej.

9. Przyjmuje się następujące punktowe kryteria ocen:

Skala słowna	Skrót	Interpretacja punktowa
--------------	-------	------------------------

wzorowe	wz	35p – 32p
bardzo dobre	bdb	31p – 27p
dobrze	db	26p – 22p
poprawne	pop	21p – 15p
nieodpowiednie	ndp	14p – 8p
naganne	ng	7p – 0p

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.
12. Ustala się następujący tryb wystawiania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
- uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z kryteriami oceny zachowania zgodnie z zapisami WZO,
 - każdy uczeń dokonuje samooceny zachowania przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania,
 - Przed ustaleniem uczniowi śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli i zespołu klasowego.
 - Po analizie oraz rozpatrzeniu kryteriów oceny zachowania wychowawca ustala ocenę zachowania.
 - Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego i ocenianego ucznia jest ostateczna.
13. Śródroczna ocena zachowania pozwala na zorientowanie ucznia w przewidywanej ocenie na koniec roku. Wychowawca określa, co uczeń powinien zrobić po klasyfikacji śródrocznej, by móc otrzymać na koniec roku wyższą ocenę. Uczeń na ocenę zachowania pracuje cały rok szkolny, a w czasie klasyfikacji rocznej oceniany jest całokształt jego pracy.

14. Propozycje zadań, które może wykonać uczeń poprawiający ocenę zachowania:

- 1) wykonanie pomocy naukowych
- 2) zaangażowanie w prace na rzecz samorządu szkolnego,
- 3) zaangażowanie w pracę społeczną (wolontariat itp.),
- 4) praca na rzecz szkoły (wg potrzeb szkoły),
- 5) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi i z jednego przedmiotu),
- 6) inicjowanie i współorganizowanie imprezy szkolnej,
- 7) wykonanie zadania na rzecz swojej klasy,
- 8) zadośćuczynienie bezpośrednio, naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy,
- 9) inne, własne propozycje ucznia.

§ 34

Klasyfikowanie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy: pierwszy kończący się ustaleniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i drugi kończący się ustaleniem ocen klasyfikacyjnych rocznych.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

6. Nauczyciel wystawia w klasach IV – VIII ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na podstawie średniej

7. ocen uzyskanych przez ucznia odpowiednio w ciągu semestru i w ciągu całego roku.

8. Kryteria oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) średnia ocen powyżej 5,61 – ocena celująca;
 - 2) średnia ocen od 4,61 do 5,60 – ocena bardzo dobra;
 - 3) średnia ocen od 3,61 do 4,60 – ocena dobra;
 - 4) średnia ocen od 2,61 do 3,60 – ocena dostateczna;
 - 5) średnia ocen od 1,75 do 2,60 – ocena dopuszczająca;
 - 6) średnia ocen do 1,74 – ocena niedostateczna.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną celującą, również wówczas, gdy tytuł laureata uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 66 ust.7 pkt 1-5.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 66 ust.7 pkt 6.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Uczeń może korzystać z zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, pomocy w nauce organizowanej przez świetlicę szkolną lub przez pedagoga.

§ 35

Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie czasu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 36

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) o którym mowa w par 67 ust. 2 i 3,
 - 2) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 4) przechodzący ze szkoły innego typu lub szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz ust. 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz ust. 4, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, przeprowadzającej egzamin
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna

§ 37

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przygotowuje zestaw zagadnień z danych zajęć edukacyjnych, do opanowania przez ucznia w okresie ferii letnich. Zagadnienia te, dotyczą wymagań podstawowych, tzn. na ocenę dostateczną.
 9. Uczeń może otrzymać z egzaminu poprawkowego roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż dostateczną. Powinien jednak samodzielnie rozszerzyć zakres otrzymanych zagadnień.
 10. Na egzamin poprawkowy nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przygotowuje:
 - 1) zestaw zadań na ocenę dostateczną,
 - 2) zestaw zadań na ocenę celującą.
 11. Każdy zestaw wymieniony w ust. 10 składa się z zadań pisemnych i ustnych. Liczba zadań w zestawie uzależniona jest od rodzaju zajęć edukacyjnych.
 12. Uczeń dokonuje wyboru zestawu egzaminacyjnego spośród zestawów wymienionych w ust. 10.
 13. Ocena z egzaminu to suma wyników z części pisemnej i ustnej wyrażona jako procent punktów możliwych do uzyskania.
 14. Uczniowi, który z zestawu, o którym mowa w ust. 10 p. 1 uzyska od 50% do 74% możliwych do uzyskania punktów, komisja, o której mowa w ust. 4, ustala z egzaminu poprawkowego ocenę dopuszczającą.
 15. Uczniowi, który z zestawu, o którym mowa w ust. 10 p. 1 uzyska minimum 75% możliwych do uzyskania punktów, komisja, o której mowa w ust. 4, ustala z egzaminu poprawkowego ocenę dostateczną.

16. Uczniowi, który z zestawu, o którym mowa w ust. 10 p. 2 uzyska od 75% do 84% możliwych do uzyskania punktów, komisja, o której mowa w ust. 4, ustala z egzaminu poprawkowego ocenę dobrą.
17. Uczniowi, który z zestawu, o którym mowa w ust. 10 p. 2 uzyska od 85% do 94% możliwych do uzyskania punktów, komisja, o której mowa w ust. 4, ustala z egzaminu poprawkowego ocenę bardzo dobrą.
18. Uczniowi, który z zestawu, o którym mowa w ust. 10 p. 2 uzyska minimum 95% możliwych do uzyskania punktów, komisja, o której mowa w ust. 4, ustala z egzaminu poprawkowego ocenę celującą.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.22.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
22. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 38

Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 przygotowuje sprawdzian, ale może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa

od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Przepisy ust. 1-16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 39

Oceny z religii i etyki

1. Oceny z religii / etyki w klasach 1-3 ustalane są w skali 1 - 6, zgodnie z podanymi przez katechetę / nauczyciela etyki na początku roku wymaganiami edukacyjnymi.
2. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen ustalonej w wyniku klasyfikacji rocznej, wlicza się obydwie te oceny. Jeżeli średnia ocena nie jest liczbą całkowitą ocen, należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 40

Promowanie uczniów

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 34 ust. 22.

2. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 41

Klasyfikacja końcowa

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej odpowiednio w § 57 ust. 2 i § 59 ust. 2.

§ 42

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie VIII uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli na zakończenie klasy VIII uzyskał z zajęć edukacyjnych średni ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty .

§ 43

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ośmioklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe zadania szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu ośmioklasisty określają odrębne regulacje.

Rozdział 7. Zasady przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty.

§ 44

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej, ustalony w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, o którym mowa w art.9a ust.2 pkt.16 ustawy.
2. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych.
3. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
 - 1) Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo

pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

- 2) W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 2, może być złożony w terminie późniejszym.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, o których mowa w art. 44zy ust. 1 i 2 ustawy, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Wykaz zawiera:

- 1) Imię(imiona) i nazwisko uczniów, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, daty i miejsca urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;

- 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;

- 3) informację o uczniach, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy;

- 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:

- a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1 i ust.

- 7 pkt 1 ustawy,

- b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy;

- 5) informację o przedmiotach do wyboru, o których mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.

5. Jeżeli informacja, o której mowa w art. 44zy ust. 2 ustawy, została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w § 11, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji, o której mowa w art. 44zy ust.

- 1 ustawy;

- 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy.

6. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu, którzy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:

- 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
- 3) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
- 4) Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, w którego skład wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, w tym co najmniej 1 nauczyciel jest zatrudniony w :

- 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
- 2) innej szkole lub w placówce, jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, a w szczególności nadzoruje samodzielną pracę uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

10. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

12. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

- 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 1, 2 i 4 — nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego — nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

- 1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 1, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

14. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym, o którym mowa w § 25 ust. 3.

- 2) W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

15. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1-7 ustawy.

- 1) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
- 2) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 2 i ust. 3. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 2.
- 3) Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- 4) Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w ust. 8, w arkuszu egzaminacyjnym.

16. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia — z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia — z matematyki;

3) trzeciego dnia — z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy.

17. Egzamin ósmoklasisty:

1) z języka polskiego — trwa 120 minut;

2) z matematyki — trwa 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt

4 ustawy trwa po 90 minut.

Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

18. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

19. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku, a na nich mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie.

20. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

21. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

22. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

23. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 10 pkt 6 ustawy, oraz obserwatorzy, o których mowa w § 7.

24. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, wskazane w informacji o sposobie

organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o której mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. b ustawy.

25. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o której mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. b ustawy, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

25. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ust. 2, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego, o którym mowa w § 25 ust. 3.

26. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

27. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

28. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów, o których mowa w art.44 ust.1 ustawy są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

29. W zaświadczeniu szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

30. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:

- 1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, zawierający następujące informacje:
 - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy,
 - b) numer sali egzaminacyjnej,
 - c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 11, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem uczniów:

- którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 442N ust. 1 ustawy,
 - którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną tego unieważnienia,
 - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o który mowa w art. 44 ust. 1-7 ustawy,
 - którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy;
- 2) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej. W protokole zamieszcza się następujące informacje:
- nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy,
 - liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 11,
 - liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44 ust. 1 ustawy,
 - liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną unieważnienia,
 - liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1-7 ustawy,
 - liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy,
 - liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w § 18 ust. 7, wraz z ich czytelnymi podpisami, godzinę rozpoczęcia pracy uczniów, skład zespołu nadzorującego, imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego, uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

31. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

32. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W protokole zbiorczym zamieszcza się następujące informacje:

- 1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, o którym mowa w art. 9c ust. 2b ustawy;
- 2) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 11;
- 3) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 4) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zif ust. 1 ustawy;
- 5) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, oraz imiona i nazwiska tych uczniów;
- 6) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w którym mowa w art. 44zrz ust. 1-7 ustawy;
- 7) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy;
- 8) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w § 18 ust. 7;
- 9) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
- 10) informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach, o których mowa w § 18 ust. 2;
- 11) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 12) liczbę załączników, o których mowa w ust. 5.

33. Protokół zbiorczy, którym mowa w ust. 3, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

34. Do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:

- 1) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, których mowa w § 22 ust. 2;
 - 2) wykazy, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy.
35. Przewodniczący zespołu egzaminatorów, o którym mowa w art. 44z ustawy, 4 ustawy:
- 1) uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez okręgową komisję egzaminacyjną przed sprawdzaniem prac egzaminacyjnych uczniów;
 - 2) kieruje pracą zespołu egzaminatorów, w szczególności przeprowadza szkolenia egzaminatorów w zakresie sprawdzania i oceniania prac egzaminacyjnych uczniów;
 - 3) organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów;
 - 4) sporządza protokół sprawdzania prac egzaminacyjnych, który zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
 - b) imiona i nazwiska egzaminatorów,
 - c) liczbę stwierdzonych przypadków, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy, wraz z podaniem numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, ucznia, którego to dotyczy,
 - d) liczbę prac egzaminacyjnych sprawdzonych przez poszczególnych egzaminatorów.
- Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, podpisują przewodniczący zespołu egzaminatorów oraz egzaminatorzy wchodzący w skład tego zespołu.
36. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1, oraz kopie zaświadczeń, o których mowa w § 25 ust. 5 pkt 3, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, określonego w komunikacie.
37. Protokoły zbiorcze, o których mowa w § 25 ust. 3, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, określonego w komunikacie.

Rozdział 8. Postanowienia Końcowe

§ 45

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 46

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

- 1) statut znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej i w sekretariacie;
- 2) wychowawcy są zobowiązani do zapoznania ze statutem uczniów i rodziców.

§ 47

3. Zmiany w tym statucie są zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną

- 1) z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organa szkoły.

§ 48

4. Nowelizacji statutu dokonuje się w przypadku:

- 1) ukazania się nowych aktów prawnych;
- 2) konieczności dostosowania statutu do zmian zachodzących w szkole.

§ 49

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

Tekst ten został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dn. 04.07.2024 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.

Ogólnopolski Operator Oświaty
ul. Gorczyczewskiego 2/7
60-554 Poznań
NIP 7781395875 REGON 634239925

DYREKTOR
mgr Ewa Mińkowska
.....
Dyrektor Szkoły