

Tekst ujednolicony
Statutu Szkoły Podstawowej nr 32
im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 10.03.2015 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

NR 32

im. Jerzego Dudy – Gracza

w Częstochowie

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32

im. Jerzego Dudy – Gracza w Częstochowie został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 96, poz.674, Nr 170, poz. 1218, z późn. zm.)
4. Rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 20002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Spis treści

Spis treści.....	str. 2
Rozdział I Informacje o szkole.....	str. 4
Nazwa szkoły.....	str. 4
Informacje ogólne.....	str. 4
Inne informacje o szkole.....	str. 5
Rozdział II Funkcjonowanie szkoły	str. 6
Cele i zadania szkoły.....	str. 6
Sposób realizacji celów i zadań szkoły.....	str. 7
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	str. 13
Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	str. 16
Rozdział III Organy szkoły, ich kompetencje oraz współdziałanie.....	str. 17
Informacje ogólne.....	str. 17
Zakres kompetencji organów szkoły.....	str. 18
Współpraca organów szkoły.....	str. 24
Rozdział IV Działalność szkoły.....	str. 24
Organizacja pracy szkoły.....	str. 24
Organizacja zajęć dodatkowych.....	str. 27
Świetlica szkolna.....	str. 27
Biblioteka szkolna.....	str. 29
Rozdział V Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	str. 30
Informacje ogólne.....	str. 30
Zakres zadań nauczyciela.....	str. 30
Prawa nauczyciela.....	str. 31
Formy nagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	str. 32
Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczyciela.....	str. 32
Zespoły nauczycielskie.....	str. 33
Zadania wychowawcy oddziału.....	str. 33
Formy realizacji zadań przez wychowawcę oddziału.....	str. 34
Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	str. 35
Zakres działań lidera WDN.....	str. 36
Zakres działań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania.....	str. 36
Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole.....	str. 36
Rozdział VI Uczniowie szkoły.....	str. 36
Postanowienia ogólne.....	str. 36
Prawa i obowiązki ucznia.....	str. 40

Formy pomocy i opieki udzielanej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.....	str. 40
Rozdział VII Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	str. 41
Ocenianie wewnętrzne – postanowienia ogólne.....	str. 41
Wewnętrzne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów I i II etapu edukacyjnego.....	str. 44
Zasady klasyfikacji ucznia.....	str. 46
Ocena klasyfikacyjna zachowania – postanowienia ogólne.....	str. 47
Wewnętrzne zasady ustalania śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów I i II etapu edukacyjnego.....	str. 48
Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.....	str. 52
Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego.....	str. 53
Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.....	str. 55
Zasady promowania uczniów.....	str. 56
Rozdział VIII Sprawdzian w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....	str. 57
Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki.....	str. 57
Rozdział IX Oddział przedszkolny.....	str. 63
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.....	str. 63
Organizacja rekrutacji do oddziału przedszkolnego.....	str. 64
Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	str. 64
Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego.....	str. 65
Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym.....	str. 67
Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	str. 67
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	str. 68
Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego	str. 69
Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.....	str. 70
Rozdział X Postanowienia końcowe.....	str. 71
Załączniki	str. 72
Załącznik 1 Regulamin Rady Pedagogicznej.....	str. 72
Załącznik 2 Regulamin Rady Rodziców.....	str. 76
Załącznik 3 Regulamin Samorządu Uczniowskiego.....	str. 81
Załącznik 4 Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, tryb postępowania w sprawach spornych, tryb przeprowadzania wyborów.....	str. 84
Załącznik 5 Kodeks Ucznia Szkoły Podstawowej nr 32 w Częstochowie.....	str. 85
Załącznik 6 Zasady oceniania wewnętrznych osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów I etapu edukacyjnego (kl. I – III).....	str. 91
Załącznik 7 Ceremoniał sztandaru szkoły.....	str. 100
Załącznik 8 Logo szkoły.....	str. 103
Załącznik 9 Zgłoszenie do obwodowej szkoły podstawowej.....	str. 104
Załącznik 10 Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej	str. 106
Załącznik 11 Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 32 w Częstochowie	str. 109

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1

Nazwa szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 32 im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrótów nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 32 w Częstochowie i SP 32 w Częstochowie.

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 32 im. Jerzego Dudy - Gracza jest szkołą publiczną w myśl ustawy.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy K. Przerwy-Tetmajera 40.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Częstochowa na prawach powiatu.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Szkoła utrzymywana jest ze środków budżetowych gminy.
7. Środki finansowe uzupełniające pochodzą z dobrowolnych wpłat rodziców (prawnych opiekunów), instytucji, osób prywatnych, darowizn oraz z działalności gospodarczej.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. (uchylony).
10. Szkoła jest placówką feryjną. Zajęcia organizowane są pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku).

§ 3

Inne informacje o szkole

1. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z zarządzeniem MEN o ramowych planach nauczania wynosi 6 lat (obejmuje klasy od I do VI) i w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.
2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowe plany nauczania.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna w zakresie ramowego planu nauczania ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Osoby nie będące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
5. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Ze względu na ustalony obwód, szkoła nie zapewnia dowozu uczniów.
7. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym.
8. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne w ramach realizacji obowiązku przedszkolnego. Cykl przygotowania przedszkolnego wynosi 1 rok, dotyczy dzieci 5 i 6-letnich.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
10. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna ze stołówką oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
11. Szkoła zapewnia uczniom warunki gwarantujące bezpieczeństwo:
- 1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na jej terenie w godzinach zajęć edukacyjnych.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki uczestnictwa w różnorodnych konkursach, zawodach i innych formach zorganizowanych za jej pośrednictwem poza obiektami należącymi do placówki.
 - 3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolny pobyt ucznia na jej terenie poza rozkładem zajęć.
 - 4) Plan pracy szkoły dostosowany jest do potrzeb uczniów.
 - 5) Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
 - 6) Plan ewakuacji placówki umieszczony jest w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe oraz przeprowadzane się próbne alarmy ewakuacyjne.
 - 7) Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy.
 - 8) Teren szkoły jest ogrodzony i zapewnia się w jego obrębie: właściwe oświetlenie, równą nawierzchnię dróg, przejść i boisk oraz instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
 - 9) Budynek i teren szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV.
 - 10) Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeśli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie trwania zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
 - 11) Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w szkolnych pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w nich uczniów.
 - 12) Urządzenia higieniczno-sanitarne utrzymuje się w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
 - 13) Urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki. Wyposaża się je w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem i nadmiernym hałasem. Urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
 - 14) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. W pomieszczeniu gdzie odbywają się zajęcia, temperatura powinna wynosić co najmniej 18 °C. Jeśli nie jest to niemożliwe, Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
 - 15) Urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne i gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.

- 16) Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest zabroniony odpowiednio się znakuje i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
- 17) Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Na stopniach schodów mocowana jest taśma antypoślizgowa zabezpieczająca przed poślizgnięciem się.
- 18) Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie. Gorące posiłki i napoje uczniowie spożywają w jadalni.
- 19) Pomieszczenia szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, gabinet nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica i sekretariat wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy. Nauczyciele i pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 20) W salach edukacyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 21) Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją przed rozpoczęciem pracy.
- 22) Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty.
- 23) Stoliki, krzesła i inne sprzęty szkolne, z których korzystają uczniowie, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
- 24) W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
- 25) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
- 26) W szkole upowszechnia się wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 27) Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
- 28) W szkole omawia się z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadza się egzamin na kartę rowerową.
- 29) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, analizuje przyczyny i okoliczności ich występowania, celem ustalenia skutecznych sposobów zapobiegania im.
- 30) Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) lub osoby postronne mogą wejść na teren szkoły po uprzednim wylegitymowaniu się i wpisaniu się do *zeszytu wejść*."

Rozdział II

Funkcjonowanie szkoły

§ 4

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczym, Szkolnym Programie Profilaktyki i Koncepcji Pracy Szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o problemach kraju i świata, o nauce, technice, kulturze, przyrodzie;
 - 2) wyrabia umiejętność rozsądnego wykorzystania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku;
 - 4) umożliwia nabywanie umiejętności tolerancji wobec innych ludzi i przekonań;

- 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o czystość języka polskiego;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci; integruje nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 9) Szkoła nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań szkoły

1. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz programów własnych dostosowując treść, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w celu podtrzymywanie tożsamości religijnej;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a. kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne;
 - b. organizowanie zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce oraz innych zajęć wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - c. organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy.
- 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, rajdów, zielonych szkół, zimowych szkół i innych imprez szkolnych i pozaszkolnych.

2. Szkoła udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2a. Szkoła udziela i organizuje rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
- 2b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, 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 przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5)organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom (opiekunom prawnym) w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mające na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1)trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów kl. I – III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) organizuje i sprawuje nadzór nad udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 2) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) ustala dla ucznia wymagającego objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) (uchylony);

- 6) (uchylony);
 - 7) (uchylony);
 - 8) (uchylony);
 - 9) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, których poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 10) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniach lub w opiniach.
8. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności w zakresie:
- 1) Sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz pobytu w świetlicy szkolnej:
 - a. uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek przejawy naruszenie bezpieczeństwa ucznia, stosując ustalenia przyjęte w szkole;
 - b. niedopuszczone jest prowadzenie jakiegokolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - c. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - d. każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy/szkoły przez ucznia;
 - e. w salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - dba o przestrzeganie zasad BHP;
 - opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
 - f. w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów; stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i aktualnej wydolności ćwiczących;
 - asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy), a jeżeli zachodzi konieczność jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - każdorazowo zapoznaje się uczniów wykonujących ćwiczenia z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a uczestniczących w grach sportowych i zabawach z zasadami bezpiecznego w nich uczestnictwa.
 - g. nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy z uczniami przebywającymi pod ich opieką. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.;
 - h. wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywających w jadalni szkolnej, w związku z korzystaniem przez nich z obiadów;

- i. nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów I-III przebywającymi w jadalni szkolnej zgodnie z ustalonym harmonogramem dotyczącym przerwy śniadaniowej, opiekę sprawują wychowawcy oddziałów;
 - j. nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia stanu zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 - k. nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających;
 - l. opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - m. po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi zajęciami w danym dniu (zgodnie z planem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
 - n. nauczyciele organizujący dyskotekę szkolną odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - o. wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
 - p. wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwami świątecznymi, feriami i wakacjami oraz przed każdym wyjściem i wycieczką);
 - q. pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie; odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach; przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przekazuje uczniom komunikaty Ministra Zdrowia.
 - r. pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów, mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela/ wychowawcę/ Dyrektora szkoły.
 - s. pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy w szkole:
 - woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po godz. 8.00 i dokonuje wpisów do *zeszytu wejść*; nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów;
 - sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe i toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi szkoły;
 - konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem; kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
9. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- a. każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę; w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie szkoły;
 - b. zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
 - jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie korzysta z publicznych środków komunikacji;
 - jeden opiekun na 15 osób, jeśli grupa korzysta z publicznych środków komunikacji;
 - jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikacyjnej lub jeśli przepisy

szczegółowe nie stanowią inaczej (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz.1516);

- grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób,
- kąpiel odbywa się w grupach nie więcej niż 15 osobowych i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;

- c. na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- d. obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągle sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- e. kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i odpowiada za nie;
- f. nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- g. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

11. W zakresie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- a. nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- b. w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni oraz na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- c. miejscem dyżuru nauczycieli są: hola, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty; dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w szkole podczas przerwy poprzedzającej rozpoczęcie zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- d. dyżur musi być pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzenie rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
- e. nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczenia budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- f. nauczyciel pełniący dyżur nie może nie stawić się w ustalonym miejscu dyżuru lub samowolnie opuścić wyznaczone miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- g. w razie nieobecności nauczyciela, jego dyżur przejmuje zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- h. wychowawcy klas I-III oraz oddziałów przedszkolnych pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- i. w klasach I-III oraz w oddziałach przedszkolnych w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z realizacją nauczania religii lub etyki, języka angielskiego, wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nad zespołem uczniów kolejnemu nauczycielowi uczącemu.

12. W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- a. nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
 - jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (dyskoteka, wieczornica, itp.), nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia

rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa Pogotowie Ratunkowe;

- jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i Dyrektora Szkoły;

b. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:

- zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

- zawiadamia Pogotowie Ratunkowe;

- w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty; miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

13. Niedopuszczone jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
14. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają prowadzone być zajęcia, lub sprzęt i wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli zaś zagrożenie to ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
15. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest zabroniony należy odpowiednio oznakować i zabezpieczyć przed swobodnym do nich dostępem.
16. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności takie jak pokój nauczycielski, gabinet nauczycieli wychowania fizycznego, a także kuchnia i świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, a nauczyciele i pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
17. W salach edukacyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien się z nią zapoznać przed rozpoczęciem pracy.
19. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.
19. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów przewlekle chorych, po uprzednim zaleceniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa Szkolny Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
21. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne; działania profilaktyczne i prozdrowotne określa Szkolny Program Profilaktyki.
22. W miarę posiadanych środków organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

23. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dniach pracy na terenie szkoły), pod jej nieobecność pierwszej pomocy w miarę możliwości udzielają pracownicy szkoły. Następnie wzywa się rodziców (opiekunów prawnych), którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę, W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad poszkodowanym uczniem, w dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami).
24. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 2) Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w przypadku:
 - a) wygaśnięcia umowy o pracę;
 - b) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop dla podratowania zdrowia);
 - c) na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów w ilości nie mniejszej niż 2/3 stanu klasy mogą złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły wniosek z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy.
 - 3) Dyrektor Szkoły po dokładnym zbadaniu sprawy, podejmuje decyzję i informuje pisemnie oddziałową Radę Rodziców w ciągu 14 dni.

§ 6

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki współpracy rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 2) religijnego wychowania dzieci;
 - 3) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o rozpoczęcie nauki w klasie I dziecka 6-letniego urodzonego w okresie od 1 lipca do 30 grudnia;
 - 5) występowania z wnioskiem o przyjęcie do klasy pierwszej lub oddziału przedszkolnego dziecko z poza obwodu szkolnego;
 - 6) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 7) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym;

- 8) występowania z wnioskiem o zorganizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o takiej potrzebie;
- 9) występowania z wnioskiem o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach;
- 10) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy do klasy programowo niższej niż wynika to z sumy lat jego nauki szkolnej;
- 11) zwrócenia się o zorganizowanie i udzielenie z dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla jego dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 13) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 14) wnioskowania lub wyrażania zgody na udział w spotkaniach „zespołu” innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 14a) uczestniczenia w opracowaniu i modyfikacji programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu „oceny funkcjonowania ucznia”;
- 14b) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 15) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 16) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli, jednakże z zachowaniem drogi służbowej:
 - a. wychowawca klasy, pedagog szkolny
 - b. Dyrektor Szkoły
 - c. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia,
 - d. Rada Rodziców
 - e. Delegatura Śląskiego Kuratorium Oświaty
 - f. Wydział Edukacji Urzędu Miasta.
- 17) wystąpienia z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy,
- 18) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły,
- 19) wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny;
- 20) do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 21) przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka”
- 22) występuje z wnioskiem o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami”
- 23) występuje z wnioskiem o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy z odstępniem od ustalonych ustawą zasad podziału uczniów (w latach 2014/2015 i 2015/2016)”
- 24) może w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej”
- 25) może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 26) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka lub ucznia;

27. mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
Współpraca ta polega na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
5. Szkoła umożliwia następujące formy kontaktów z nauczycielami:
- 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a. zebranie ogólnoszkolne;
 - b. zebranie oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c. rozmowy w ramach dni otwartych szkoły;
 - d. indywidualna konsultacja z inicjatywy rodziców(prawnych opiekunów);
 - e. obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zajęciach szkolnych (bierny udział);
 - f. wizyta nauczyciela w domu ucznia;
 - g. zajęcia otwarte;
 - h. uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - i. rozmowa telefoniczna.
 - 2)kontakt pośredni w formach:
 - a. zapisy w dzienniczku ucznia;
 - b. zapisy w zeszytach przedmiotowym;
 - c. zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu;
 - d. korespondencja listowna;
 - e. informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - f. zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy szkole;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym.
- 6a. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
7. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,

- 2) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły w sprawach ich dzieci,
 - 3) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i jego wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
 - 4) bieżącej kontroli zapisów w dzienniczku ucznia i potwierdzania ich podpisem,
 - 5) wpisywania do dzienniczka ucznia usprawiedliwienia za okres nieobecności.
8. W ramach profilaktyki wychowawca klasy organizuje prelekcje dla rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań oddziałowych, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami zespołu.

§ 7

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

1. Szkoła współpracuje w szczególności z następującymi instytucjami częstochowskimi:

1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 3 w zakresie:

- a. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawania ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej;
- b. współpracy przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- c. współpracy w udzielaniu i organizowaniu przez szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d. udzielania, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e. wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
- f. podejmowania działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- g. wspierania w określaniu odpowiednich działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- h. prowadzenia edukacji w zakresie dotyczącym ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- i. udzielania nauczycielom, lub specjalistom, udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej wsparcia w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- j. wspomagania nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi, młodzieżą i rodzicami;
- k. współpracy, na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego, w określeniu 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 dziecka niepełnosprawnego.

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:

- a. informowania o rodzinie, która znajduje się w wyjątkowo trudnej sytuacji i wymaga objęcia pomocą socjalną;
- b. organizacji różnorodnej stałej lub doraźnej pomocy materialnej w formie: bezpłatnego dożywiania, udzielania dotacji i zapomóg, itp.;
- c. organizacji pomocy rzeczowej;

d. organizowania form wypoczynku zimowego i letniego.

3) **Sądem Rejonowym** w zakresie:

- a. sporządzania pisemnych wniosków z uzasadnieniem o rozpatrzenie spraw nieletnich dotyczących: systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego, rażącej zaniedba rodziców w zakresie opieki i wychowania, przemocy w rodzinie, uczniowskich aktów wandalizmu i agresji;
- b. uczestniczenia w posiedzeniach sądu w sprawach uczniów;
- c. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi objętego dozorem kuratora;
- d. współpracy z kuratorami rodzinnymi, dotyczącej wymiany informacji o sytuacji prawno-opiekunczej, rodzinnej i dydaktyczno-wychowawczej ucznia oraz projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia, rodzica (prawnych opiekunów).

4) **Miejską Komendą Policji** w zakresie:

- a. udziału przedstawicieli policji w zajęciach edukacyjnych o charakterze profilaktycznym;
- b. informowaniu uczniów, rodziców uczniów o konsekwencjach zachowań niepożądanych;
- c. informowania i pomocy w sytuacjach agresywnych zachowań uczniów, aktach wandalizmu, podejrzeniu o posiadaniu narkotyków lub innych środków odurzających;
- d. pomocy w sytuacjach stosowania zastrasznień, słownych wulgaryzmów;
- e. pomocy w sytuacjach kradzieży, wymuszeń, rozboju;
- f. podjęcia działań w sytuacji stwierdzenia wandalizmu;
- g. podjęcia działań w przypadku stwierdzenia uczestnictwa uczniów w grupach nieformalnych (negatywnych).

5) **Pogotowiem Opiekunczym** w zakresie:

- a. stałego kontaktu z pracownikami pogotowia w przypadku, gdy przebywa tam uczeń macierzystej szkoły;
- b. doprowadzenia do ośrodka, dziecka zgodnie z postanowieniem Sądu dla Nieletnich w przypadku, gdy rodzice nie spełniają ustawowych obowiązków rodzinnych.

6) **Częstochowskim Stowarzyszeniem Pomocy Szkole** w zakresie:

- a. działalności edukacyjnej i wychowawczej w zakresie rozwoju zainteresowań, pasji oraz zdolności dzieci i młodzieży;
- b. wsparcia finansowego w postaci nagród i zapomóg;
- c. organizacji wypoczynku letniego i zimowego.

Rozdział III Organy szkoły

§ 8

Informacje ogólne

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Statutu.

§ 9

Zakres kompetencji organów szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i reprezentuje ją na zewnątrz:
 - a. organizuje pracę szkoły zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym i wewnętrznymi regulaminami we współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami;
 - b. organizuje proces edukacyjny umożliwiający pełną realizację zadań szkoły;
 - c. planuje i organizuje pracę zgodnie z potrzebami środowiska szkolnego, zasadami higieny pracy umysłowej;
 - d. stwarza warunki do planowania działań szkoły uwzględniając potrzeby edukacyjne uczniów;
 - e. umożliwia uczniom rozwijanie ich zdolności naukowych, artystycznych, sportowych poprzez odpowiednią pracę dydaktyczną i organizację zajęć dodatkowych;
 - f. stwarza warunki do samodzielnej oceny pracy i zachowań uczniów poprzez odpowiednie działania wychowawczo-dydaktyczne nauczycieli;
 - g. analizuje wyniki promocji, egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianu;
 - h. włącza do procesu edukacyjnego uczniów niepełnosprawnych;
 - i. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - j. stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - k. zapewnia całej społeczności szkolnej należyte warunki higieniczno - sanitarne, bezpieczeństwo i opiekę;
 - l. udziela pomocy socjalnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej;
 - m. kultywuje tradycje szkoły;
 - n. podejmuje działania mające na celu rozwój szkoły;
 - o. współdziała z organami szkoły oraz zapewnia przepływ informacji pomiędzy nimi;
 - p. współpracuje ze środowiskiem;
 - q. współpracuje ze szkołami, organami prowadzącymi i rodzicami w zakresie związanym ze spełnianiem, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - r. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - s. stwarza w szkole właściwe warunki organizacyjne i infrastrukturalne dla realizacji zadań szkoły;
 - t. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - u. zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - v. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (zwłaszcza harcerskich), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - w. zapewnia techniczne warunki (bazę techniczną) funkcjonowania szkoły i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz wykonuje zadania dotyczące dotacji celowej z budżetu państwa (informuje, wnioskuje, rozlicza);

- x. realizuje stanowiące uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie planów pracy szkoły;
- y. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych w szkole.

2) Dyrektor Szkoły realizuje zadania administracyjne:

- a. wydaje decyzje administracyjne zgodnie z przepisami prawa;
- b. wypełnia zadania dotyczące spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- c. wydaje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
- d. podejmuje, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły;
- e. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły;
- f. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci z obwodu szkoły;
- g. zwalnia ucznia (na wniosek rodziców ucznia) z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas w niej określony;
- h. wydaje na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna;
- i. rozpatruje wnioski i podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do oddziału przedszkolnego lub szkoły w ciągu roku szkolnego oraz w uzasadnionych przypadkach przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
- j. organizuje na życzenie rodziców uczniów naukę religii i etyki oraz zajęcia dodatkowe. Życzenie to ma formę pisemnego oświadczenia. Nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.;
- k. organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem sprawdzianu po klasie VI i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- l. organizuje i sprawuje nadzór nad udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły;
- m. występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły (w sytuacjach szczególnych);
- n. związane z uczestnictwem w procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
- o. dotyczące stosunków pracy nauczycieli;
- p. związane z partycypacją w wykonywaniu niektórych kategorii zadań, gdzie głównymi podmiotami działającymi są organy administracji publicznej;
- r. przyjmuje zgłoszenia do szkoły obwodowej i wnioski rekrutacyjne dzieci rozpoczynających naukę w klasie pierwszej;
- s. powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego;
- t. rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- u. podaje nie później niż do końca lutego 2015 r. kryteria rekrutacji;
- v. przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
- w. ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres, miejsce i czas prowadzenia odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego;
- x. przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy powiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę;

- y. zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły. O decyzji powiadamia poradnię, której zespół wydał orzeczenie i organ prowadzący;
 - z. jest administratorem danych osobowych, zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.
- 3) Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole szkołę:
- a. planuje i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - b. realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - c. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych i niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący;
 - d. przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego, sprawozdanie z prowadzonego nadzoru oraz informuje o działalności szkoły (dwa razy w roku szkolnym);
 - e. realizuje zalecenia i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - f. wykonuje zadania wskazane przez kuratora oświaty w celu zdiagnozowania określonego problemu w szkole.
- 4) Dyrektor Szkoły wykonuje zadania dotyczące realizowania funkcji i zadań szkoły:
- a. zapewnia właściwą organizację procesu dydaktycznego (ustala szkolny plan nauczania) oraz zapewnia realizację programów nauczania zgodnych z podstawami programowymi nauczania wyznaczonymi przez MEN;
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
 - c. odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - d. tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe;
 - e. powołuje na wniosek członków zespołu przewodniczącego zespołu;
 - f. dokonuje systematycznych ocen nauczycieli oraz uczestniczy w procesie ich awansu zawodowego, a także akceptuje program nauczania przedstawiony przez nauczyciela;
 - g. prowadzi nabór do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego oraz przyjmuje uczniów do pozostałych oddziałów w oparciu o przepisy prawa oświatowego i zapisy w Statucie Szkoły;
 - h. wypełnia obowiązki związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, a także organizowaniem i zapewnianiem prawidłowego przebiegu sprawdzianu i egzaminów odbywających się w szkole;
 - i. umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.
- 5) Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora (z zachowaniem zasady 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze, powierza i odwołuje z ww. stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- a. Wicedyrektor działa w ramach udzielonych uprawnień i kompetencji określonych w imiennych zakresach czynności. W przypadku nieobecności dyrektora pełni jego funkcję. Wicedyrektor

używa pieczęci służbowej: *Wicedyrektor szkoły* oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

- 6) Dyrektor Szkoły organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:
 - a. zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - b. w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu (z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga);
 - c. organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
- 7) Dyrektor Szkoły także:
 - a. ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 6 dni w danym roku szkolnym;
 - b. może zawiesić zajęcia w szkole na czas oznaczony (w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego);
 - c. zawiesza lub uchyla postanowienia Samorządu Uczniowskiego jeśli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły;
 - d. dopuszcza (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowani przedszkolnego lub programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
 - e. corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - f. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - g. może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot, niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
 - h. może zwolnić z całkowitej lub częściowej opłaty za posiłki w stołówce szkolnej po otrzymaniu upoważnienia od organu prowadzącego;
 - i. podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
 - j. powołuje komisję inwentaryzacyjną i sprawuje nadzór nad jej pracami;
 - k. organizuje konserwację pomocy naukowych, sprzętu szkolnego i wyposażenia technicznego szkoły;
 - l. wnioskuje do organu prowadzącego o przeprowadzenie remontów;
 - m. sprawuje nadzór nad bieżącym zaopatrzeniem szkoły;
 - n. zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej;
 - o. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - p. ustala (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie

- przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- r. może dokonać zmian (na wniosek zespołu nauczycieli) w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeśli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego oraz uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe;
 - s. może, za zgodą organu prowadzącego ustalić w zestawie podręczników inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - t. może ustalić, za zgodą organu prowadzącego w zestawie podręczników podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, których koszt zakupu przekracza kwotę dotacji celowej. Różnicę pokrywa organ prowadzący.;
 - u. wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami, m.in. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - v. jest zobowiązany do zapewnienia wykonania przez szkołę działań kształtujących zdrowe nawyki żywieniowe uczniów oraz wzbogacających wiedzę o pochodzeniu produktów rolnych - gdy szkoła uczestniczy w programie „Owoce i warzywa w szkole”;
 - w. opracowuje informację o wykonanych przez szkołę w danym roku szkolnym działaniach i przekazuje ją do dyrektora oddziału terenowego Agencji Rynku Rolnego w terminie do 30 września”;
 - x. może upoważnić osoby do dokonania sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania;
 - y. powierza prowadzenie zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego nauczycielom szkoły, a w uzasadnionych przypadkach także zatrudnionym w innej szkole;
 - z. w uzasadnionych przypadkach, może ustalić wyższy (za zgodą organu prowadzącego) lub niższy (na wniosek rodziców) tygodniowy wymiar godzin zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego;
 - aa. może zezwolić (na wniosek nauczyciela) na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, jeżeli jest to uzasadnione możliwościami psychofizycznymi dziecka oraz warunkami w miejscu, w którym organizowane są zajęcia;
 - bb. dzieciom i młodzieży objętej indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły. W szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych.
- 8) Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

- 9) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej szkoły, a w szczególności za:
- dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich własnym doskonaleniu zawodowym;
 - zapewnienie – w miarę możliwości – odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - zapewnienie bezpieczeństwa i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły;
 - dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej.
2. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Organizację pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działalności określają zapisy ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1).
3. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Kompetencje Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 2).
4. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady przeprowadzania wyborów i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 3).
5. W szkole działa **Szkolny Rzecznik Praw Ucznia**, który jest organem szkoły powołanym do ochrony uczniów, ich wolności i przestrzegania praw w szkole. Podstawą działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest Statut Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka. Szczegółowe ustalenia dotyczące środków działania, trybu postępowania w sprawach spornych, trybu przeprowadzania wybór stanowią (załącznik nr 4).
- 5a. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
- 5b. Zadania i funkcje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
- egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących uczniów,
 - przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - proponowanie nowych zapisów w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów,
 - uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia,
 - reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie,
 - ściśła współpraca z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowski i Dyrektorem Szkoły,

9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.

5c. Obowiązkiem Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:

- 1) znajomość Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia oraz Konwencji Praw Dziecka;
- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną na koniec każdego semestru.

5d. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.

5e. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

§ 10

Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnej wymiany informacji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych przez nie działaniach lub decyzjach zapewnia Dyrektor Szkoły poprzez:
 - 1) organizację wspólnych zebrań zgodnie z regulaminami poszczególnych organów;
 - 2) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeniowych dla nauczycieli, Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców;
 - 3) organizację spotkań z rodzicami i uczniami stosownie do potrzeb.
3. Zaistniałe spory między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły i podejmuje ostateczną decyzję. Od decyzji Dyrektora możliwe jest złożenie odwołania do organu prowadzącego szkołę w ciągu dwóch tygodni.

Rozdział IV

Działalność szkoły

§ 11

Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły

zapoznaje nauczycieli na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także w danym roku szkolnym ustalić, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni (przy akceptacji Rady, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego).

- 1) W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
- 2) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
5. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest jeden rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją.
6. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) etap I: klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II: klasy IV – VI szkoły podstawowej.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
8. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego.
10. Liczba uczniów w oddziale kl. IV-VI nie może przekraczać 30.
11. Edukacja w kl. I-III odbywa się w zespołach uczniowskich liczących nie więcej niż 26 osób.
 - 11a. Od roku szkolnego 2014/2015 zajęcia edukacyjne w klasie pierwszej prowadzone są o oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Zasada ta dotyczy kolejnych roczników oraz klas drugich w roku szkolnym 2015/2016 i klas trzecich w roku szkolnym 2016/2017.
 - 11b. W latach szkolnych 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów do klasy pierwszej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia poczynając od uczniów najmłodszych.

12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.
13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczność wskazane jest by wychowawcy prowadzili swoje oddziały przez poszczególne etapy nauczania.
14. Rodzice (opiekunowie prawni) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w większości 2/3 głosów mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły wniosek o zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył zadania wychowawcy klasy.
15. W oddziałach IV – VI obowiązkowy jest podział na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej;
 - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
16. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na ww. zajęciach edukacyjnych podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
17. Ilość uczniów na zajęciach nadobowiązkowych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
18. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.
- 18a. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
- 18b. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
- 18c. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.

18d. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor szkoły uzgodnieniu z organem prowadzącym i poprzez radę pedagogiczną i radę rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.

18e. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne przeznaczone dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczebność uczniów poszczególnych form zajęć:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 osób
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – do 8 osób
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – do 5 osób
 - 4) zajęcia logopedyczne – do 4 osób
 - 5) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – do 10 osób.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 min, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Szkoła stwarza warunki do działalności społecznych organizacji i stowarzyszeń:
 - 1) Liga Ochrony Przyrody,
 - 2) Polski Czerwony Krzyż,
 - 3) Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze
 - 4) oraz innych organizacji i stowarzyszeń, których celem statutowym będzie działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności szkoły.
7. Wykaz zajęć i organizacji szkolnych uaktualnia się w każdym roku szkolnym w oparciu o diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci, jak również w zależności od środków budżetowych i pozabudżetowych na ten cel przeznaczonych.

§ 13

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na ich wniosek) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole szkoła prowadzi świetlicę ze stołówką.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności szkoły.

- 2a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Sposób prowadzenia dokumentacji pracy wychowawczo – opiekuńczej określają odrębne przepisy. Obowiązującą dokumentację prowadzą nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
4. Nauczyciele świetlicy opracowują regulamin korzystania ze świetlicy, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Formy pracy świetlicy są uzależnione od bazy finansowej i materialnej szkoły i są ustalane przez nauczycieli – wychowawców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożywania ciepłego posiłku w postaci obiadu, a uczniowie klas I – III dodatkowo śniadania.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Na pisemny wniosek rodziców organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
 - 3) po spełnieniu szczegółowych wymogów dochodowych zawartych w „Kryteriach zwalniania rodziców lub uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej” .
- 8a. Organ prowadzący może upoważnić Dyrektora Szkoły do udzielenia zwolnień z opłat za posiłki.
9. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami poszczególnych klas oraz z pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozy środowiska i potrzeb uczniów.
10. Ze względów organizacyjnych, porządkujących pracę świetlicy, rodzice, którzy chcą zapisać dziecko, na początku roku szkolnego wypełniają kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy.
11. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera informację o:
 - 1) czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) tym kto jest upoważniony przez rodzica-prawnego opiekuna do odbioru młodszych dzieci ze świetlicy, aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo w drodze do domu;
 - 3) sposobie kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zajęciach.
12. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają prawo do uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy, do korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych oraz obowiązek utrzymywania ładu i porządku w świetlicy, sprzątanania gier po zakończonej zabawie, wykonywania poleceń wychowawcy, nie oddalania się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy.
13. Wobec uczniów uczęszczających do świetlicy stosuje się następujące kary i nagrody: powiadomienie wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu, wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów, pochwała za dobre zachowanie, za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, wychowawcą klasy, dyrektorem.

14. Wychowawcy świetlicy zapewniają uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez stałą obecność w pomieszczeniu w którym przebywają uczniowie.
15. W świetlicy zapewnione są bezpieczne warunki pobytu dzieci poprzez odpowiednie wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów.
16. Uczniowie korzystający ze świetlicy zostają zapoznani z regulaminem oraz zobowiązani do jego przestrzegania.
17. Prowadzi się dziennik zajęć w świetlicy, w którym odnotowuje się zajęcia prowadzone przez wychowawcę świetlicy, jak i zajęcia opieki świetlicowej organizowane przez nauczycieli w ramach godzin, o których mowa w artykule 42 ust. 2 pkt. 2 KN.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
 - 2a. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach lub w oddziałach;
 - 4) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) przygotowanie uczniów do korzystania z zasobów biblioteki, udostępnianie książek i innych źródeł informacji w ramach wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) popularyzowanie wiedzy o książce w czasie lekcji bibliotecznych i poprzez organizowanie wystaw książek;
 - 3) kształtowanie zainteresowań oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się przez organizowanie spotkań z literaturą, konkursów, apeli, wycieczek;
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji wypożyczeń;
 - 5) gromadzenie, opracowanie i konserwacja księgozbioru.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

- 7a. Dyrektor Szkoły zarządza skontrolowaniem zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. 205 z 2008 r. poz. 1283).
8. Szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły i normuje je regulaminem.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 15

Informacje ogólne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzący zajęcia w kl. I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy.
- 3a. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie nauczyciela świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie ich kierunkiem.
- 3b. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 16

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie i zdrowie uczniów;
 - 2) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras oraz światopoglądów;
 - 5) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wnioskowanie o ich wzbogacanie lub modernizację;

- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) udzielanie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 10) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
 - 11) doskonalenie swoich umiejętności metodycznych i stałe pogłębianie wiedzy merytorycznej;
 - 12) rozpoznawanie odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłoczne udzielanie pomocy uczniowi wymagającego objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej z nim pracy.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
- 4a. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub bez zastosowania podręczników lub ww. materiałów.
- 4b. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w kl. I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VI szkoły podstawowej;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
- 4c. Zespół nauczycieli w przypadku klas IV-VI może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych.
- 4d. Zespoły nauczycieli mogą wnioskować o dokonanie zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub o uzupełnienie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
5. Nauczyciel dokonuje zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie ustnej lub pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi. Wniosek ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.

§ 17

Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
- 2) zachowania wolności sumienia i wyznania oraz poszanowania godności osobistej;
- 3) podnoszenia na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez korzystanie z różnych dostępnych form kształcenia i doskonalenia w ramach posiadanych przez szkołę środków;
- 4) prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły, jej kierownictwa i zwracania się z opiniami i wnioskami dotyczącymi pracy szkoły do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej;
- 6) korzystania z funduszy socjalnych, mieszkaniowych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 7) korzystania z urlopów na kształcenie się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem wg. obowiązujących przepisów;
- 8) korzystania z urlopu dla podratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia wg. obowiązujących przepisów.

§ 18

Formy nagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą być wyróżniani i nagradzani według Regulaminu przyznawania nagród.
2. Nauczyciela wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie, obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy dydaktyczno - wychowawczej, zaangażowania w realizację zajęć pozalekcyjnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
3. Pracownicy administracji i obsługi mogą być wyróżniani i nagradzani za szczególnie wyróżniające wykonywanie powierzonych czynności, dodatkowe prace wykonywane na rzecz szkoły, aktywny udział w życiu szkoły, pozyskiwanie środków materialnych dla szkoły, wzbogacanie własnego warsztatu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz współdziałanie z pracownikami dydaktycznymi w celu podnoszenia jakości pracy szkoły.
4. Nagroda może być przyznana w formie:
 - 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rady pedagogicznej;
 - 2) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły dołączonego do akt osobowych;
 - 3) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły;
 - 4) wystąpienie z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organów nadrzędnych;
 - 5) wnioskowanie o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe;
 - 6) nagrody jubileuszowej według odrębnych przepisów.
5. Wnioski, o których mowa w punkcie 4, podpunkty 4 i 5 podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 19

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu ar. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela wymierza się kary dyscyplinarne określone w Ustawie karta nauczyciela.

§ 20

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb ustalenie wykazu podręczników dla danego oddziału i przekazanie go Dyrektorowi Szkoły do 15 czerwca każdego roku, opracowanie sposobu realizacji programu wychowawczego szkoły dla danej klasy, diagnozowanie poziomu osiągnięć uczniów danej klasy.
2. Nauczyciele przedmiotów, przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których celem jest doskonalenie w zakresie kompetencji zawodowych nauczycieli, rozwiązywanie problemów przedmiotowych merytorycznych i metodycznych oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
3. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1)zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2)zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3)zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 4)zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów artystycznych (wychowania fizycznego i świetlicy);
 - 5)zespół przedmiotowy nauczycieli języka angielskiego.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków danego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1)sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w wewnątrzszkolnym planie doskonalenia zawodowego oraz z potrzebami zespołu;
 - 2)dokumentację spotkań zespołu;
 - 3)opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, jak i organizacji pracy zespołu;
 - 4)przygotowanie i przedstawienie sprawozdania z działalności zespołu na półrocznych zebraniach Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowo zespoły wychowawcze lub zespoły problemowo – zadaniowe na czas realizacji określonego problemu lub zadania w szkole.

§ 21

Zadania wychowawcy oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozpoznawanie odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie i koordynowanie udzielania tej pomocy.

§ 22

Formy realizacji zadań przez wychowawców oddziałów

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 21:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski, oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (uczniowie szczególnie uzdolnieni, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współpracuje z lekarzem, pielęgniarką środowiska w miejscu wychowania i nauczania oraz rodzicami w celu wczesnego wykrycia chorób i skutecznego ich leczenia oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;
 - 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z radą klasową rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 6) inicjuje i organizuje pomoc uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
 - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w celu rozpoznania potrzeb i trudności oraz szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 8) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia w postaci teczki wychowawcy oraz dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
 - 9) planując udzielanie i udzielając uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradniami;
 - 10) koordynuje pracę zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści powołanego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno - pedagogicznej, ośrodka metodycznego i innych wyspecjalizowanych instytucji i placówek oświatowych.
3. Wychowawcy klas oraz wychowawcy świetlicy na początku roku zбираją od rodziców – prawnych opiekunów oświadczenia o przejęciu opieki i odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci samodzielnie udających się do domów po zakończonych zajęciach w szkole. Dopuszcza się, aby w/w oświadczenia miały formę listy z podpisami rodziców – prawnych opiekunów.

4. Wychowawcy klas oraz wychowawcy świetlicy na początku roku szkolnego zbierają od rodziców – prawnych opiekunów oświadczenia o wyrażeniu zgody na udzielenie dziecku pomocy medycznej w razie zaistniałej potrzeby podczas pobytu dziecka w szkole oraz podczas wycieczek.

§ 23

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny organizuje w szkole pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną dla dzieci i młodzieży, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez: obserwację zachowania poszczególnych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą, analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w wywiadówkach i radach pedagogicznych, porady wychowawcze, prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych lub socjoterapeutycznych dla uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 5) koordynacja działań szkoły z zakresu reorientacji zawodowej ułatwiającej wybór kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów szkolnych, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - 8) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadku naruszania regulaminów szkolnych lub wykroczeń wobec prawa przez uczniów;
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz teczek indywidualnych uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
 - 11) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

- 12) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 24

Zakres zadań lidera WDN

1. Lider WDN w ścisłej współpracy z Dyrektorem Szkoły zajmuje się planowaniem i organizacją doskonalenia nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Do zadań Lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie i przekazywanie swojej wiedzy;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
 - 3) informowanie grona pedagogicznego o ofertach placówek doskonalenia;
 - 4) współpracowanie z placówkami doskonalenia;
 - 5) motywowanie grona do doskonalenia zawodowego;
 - 6) sporządzanie dokumentacji procesu WDN w szkole.

§ 25

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania należy:
 - 1) powiadamianie rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniem;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.

§ 26

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami:
 - 1) pracownicy administracji: sekretarka, intendentka;
 - 2) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, konserwator;
 - 3) pracownicy stołówki szkolnej: kucharka, pomoc kuchenna.
2. Zakres zadań ww. pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

Rozdział VI Uczniowie szkoły

§ 27

Postanowienia ogólne

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
2. Do szkoły przyjmuje się uczniów:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 2a. O przyjęciu dzieci i młodzieży spoza ustalonego obwodu decyduje Dyrektor Szkoły.
- 2b. W latach 2015/2016 do klas pierwszych dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców – wzór dokumentu (zał. 9). Zgłoszenie składa się do Dyrektora Szkoły.
- 2c. W latach 2015/2016 do klas pierwszych dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
- 2d. Postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka – wzór dokumentu (zał. 10). Wniosek oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów składa się do Dyrektora Szkoły.
- 2e. Powyższe zasady naboru do klasy pierwszej stosuje się także wobec dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym ubiegające się o przyjęcie do szkoły.
- 2f. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 2g. Komisja rekrutacyjna przyjmuje danego kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
- 2h. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły lub informacje o liczbie wolnych miejsc. Lista zostaje umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.”
- 2i. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.”
- 2j. Rodzice kandydata mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
- 2k. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Powinno się ono zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzana rekrutacja.
- 2l. Kryteria rekrutacyjne ustalone w porozumieniu z organem prowadzącym:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Wymagane dokumenty potwierdzające
1	Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym do szkoły pierwszego wyboru.	128	
2	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać do szkoły pierwszego wyboru.	64	

3	Dziecko zamieszkałe w dzielnicy lub na jej obrzeżach, w której znajduje się szkoła pierwszego wyboru.	32	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
4	Dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w pobliżu szkoły pierwszego wyboru.	16	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
5	Dziecko, którego jeden z rodziców (opiekunów prawnych) jest absolwentem szkoły pierwszego wyboru.	8	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
6	Wielodzietność rodziny kandydata.	1	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna
7	Niepełnosprawność kandydata.	1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
8	Niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1	Orzeczenie o niepełnosprawności
9	Niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1	Orzeczenie o niepełnosprawności
10	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1	Orzeczenie o niepełnosprawności
11	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1	Wyrok sądu lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
12	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą

- 2l. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów 3-12 należy złożyć w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej. Należy zawrzeć w nim klauzulę „Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

2m. Terminy rekrutacji:

Lp.	Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Rekrutacja dla dzieci z obwodu szkoły	02.03.2015r.	20.03.2015r.
2	Rekrutacja dla dzieci spoza obwodu szkoły	23.03.2015r.	10.04.2015r.
3	Publikacja listy zakwalifikowanych i	17.04.2015r. godz.9:00	
4	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	17.04.2015r.	24.04.2015r.
5	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych.	30.04.2015r. godz.9:00	
6	Rekrutacja uzupełniająca.	01.06.2015r.	12.06.2015r.
7	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej.	15.06.2015r. godz. 9:00	

8	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	15.06.2015r.	22.06.2015r.
9	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej.	26.06.2015r. godz. 9:00	

3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 2a) w przypadku przechodzenia ucznia z innego typu szkoły publicznej, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4a. W okresie przejściowy w latach 2015/2016 obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 7 lat oraz 6-latki i nie odroczone im obowiązku szkolnego.

5. (uchylono)

6. Decyzję o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. W przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Dyrektor Szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej może zorganizować nauczanie programem szkoły specjalnej dla uczniów posiadających orzeczenie o upośledzeniu w stopniu lekkim.

8. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

9. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 9 jest wydawane jeżeli:

a. wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,

b. do wniosku dołączono:

- pozytywną opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających dziecku realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
- zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą do egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych w szkole zajęć edukacyjnych.

10. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 9 następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo go nie zdało;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
12. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły sprawuje Dyrektor Szkoły.
13. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
14. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 28

Prawa i obowiązki uczniów

1. Prawa i obowiązki uczniów, a także nagrody i kary zawarte są w Kodeksie Ucznia (załącznik nr 5).

§ 29

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych i rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczną i pomoc materialną uczniom, którym takie formy wsparcia są niezbędne.
2. W zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 6) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym trudności w nauce;
 - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianie rozwijania ich umiejętności wychowawczych;
 - 9) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu określenia podłoża występujących problemów i uzyskania wskazań do pracy z uczniem;
 - 10) współpracowanie z policją, sądami, kuratorami sądowymi, pogotowiem opiekuńczym i ośrodkami wychowawczymi w celu współpracy nad resocjalizacją dzieci zaniedbanych wychowawczo;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. W zakresie pomocy materialnej do zadań szkoły należy:
 - 1) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów i zasiłków finansowanych z budżetu państwa;

- 2) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie;
 - 3) organizowanie dożywiania przy współudziale MOPS oraz innych instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną, a także z pozyskiwanych funduszy od sponsorów na ten cel;
 - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
 - 5) pozyskiwanie sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej.
4. Zadania, o których mowa w ust. 1, 2 są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi przedszkolami i szkołami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
 - 6) sponsorami.
5. Szkoła prowadzi także profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w środowisku nauczania i wychowania, która sprawowana jest przez pielęgniarkę środowiska nauczania na w znajdującym się terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 5a. Zasady sprawowania tej profilaktyki określono w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).

Rozdział VII

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 30

Ocenianie wewnątrzszkolne - postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne 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 i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej w szkole skali;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocenia się indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych: umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
- 1) systematyczność pracy ucznia;
 - 2) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
 - 3) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
 - 4) umiejętność prezentowania wiedzy;
 - 5) umiejętność współpracy w grupie.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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. Uczeń chcący uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinien spełnić następujące warunki:
 - 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie (dwa tygodnie przed klasyfikacją), za zgodą i wiedzą rodziców (prawnych opiekunów), uczeń zawiera ustny/pisemny kontrakt z nauczycielem

uczącym danego przedmiotu lub wychowawcą klasy, określający szczegółowe warunki uzyskania wyższej oceny;

2) na ich spełnienie ma dwa tygodnie;

3) po tym okresie nauczyciel wystawia ocenę wyższą, jeżeli uczeń spełnił warunki kontraktu, jeżeli nie, pozostaje ocena przewidywana.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie ustalonej oceny następuje ustnie w bezpośredniej rozmowie z zainteresowanym.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) bez możliwości kserowania.

7. Sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania:

1) rozmowa bezpośrednia z rodzicami podczas zebrań klasowych;

2) wgląd do dokumentacji nauczyciela realizującego obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne;

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować 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;

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 - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

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

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

10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego 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.

13. W przypadku ww. uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
15. W szkole ustala się następujący sposób dostarczania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ucznia:
 - 1) bieżące wpisywanie ocen cząstkowych do dzienniczków ucznia;
 - 2) powiadamianie o aktualnych postępach ucznia na zebraniach śródrocznych i wywiadówkach;
 - 3) informowanie zainteresowanych rodziców (prawnych opiekunów) uczniów klas IV-VI w czasie konsultacji indywidualnych (co drugi miesiąc, w którym nie wyznaczono zebrań oddziałowych dla rodziców (prawnych opiekunów)), wg ustaleń – drugi wtorek miesiąca godz. 16.30-17.30;
 - 4) listem poleconym w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przybycie do szkoły;
 - 5) listem poleconym w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów przez okres dwóch miesięcy.

§ 32

Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów I i II etapu edukacyjnego

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych bieżących, śródrocznych i rocznych:

- 1) W klasach IV -VI w stopniach szkolnych według skali:

STOPIEŃ CELUJĄCY	6
STOPIEŃ BARDZO DOBRY	5
STOPIEŃ DOBRY	4
STOPIEŃ DOSTATECZNY	3
STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY	2
STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY	1

Powyższa skala ocen dotyczy oceniania bieżącego we wszystkich oddziałach oraz stopni ustalanych w ramach oceny śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej w klasach IV-VI. Oceny śródroczne i roczne są całościowe. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-” przy wystawianiu stopni za wiadomości i umiejętności ucznia w ciągu półrocza.

- 2) Określa się następujące zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów klas IV– VI w ramach poszczególnych przedmiotów:
 - a. wystawione w dzienniku lekcyjnym w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:
 - wiadomości (wiedzy) uczniów;
 - stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej dla

- danego poziomu edukacji w ramach poszczególnych etapów nauczania;
- umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły.
- b. oceny stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinny być dokonywane przez nauczycieli w oparciu o szczegółowe kryteria;
 - c. oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - d. oceny są wpisywane do dzienników ucznia;
 - e. sprawdzone i ocenione (do 14 dni od przeprowadzenia) pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice przyjmują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli;
 - f. na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - g. nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują przedmiotowe systemy oceniania- kryteria z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad dotyczących uczestniczenia ucznia w procesie oceniania oraz zapoznają z nim uczniów (na początku roku szkolnego), a wychowawca informuje rodziców na zebraniu informacyjnym.
- 3) Prace klasowe (nie więcej niż 3 w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Czas trwania – 45 minut, zakres materiału ustalony przez nauczycieli
- a. jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn to powinien ją napisać w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły;
 - b. uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania sprawdzonych prac (poza lekcjami);
 - c. uczeń ma prawo otrzymać do wglądu pracę klasową w terminie do 14 dni od jej napisania w szkole;
 - d. ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisywana jako kolejna do dziennika lekcyjnego;
 - e. krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące do 3 ostatnich tematów i trwające 10-15 minut nie podlegają poprawianiu przez uczniów;
 - f. nie ocenia się wiadomości ucznia nieobecnego w szkole (choroba) do trzech dni po powrocie;
 - g. nie ocenia się ucznia w trudnych sytuacjach życiowych;
 - h. uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu półroczna, uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi przed lekcją;
- 4) Ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny częściowe wystawione uczniom za:
- a. odpowiedzi ustne;
 - b. ćwiczenia praktyczne (np. laboratoryjne);
 - c. hodowle;
 - d. zeszyt przedmiotowy;
 - e. zeszyt ćwiczeń;
 - f. prace pisemne (kartkówki, klasówki, testy, referaty, itp.);
 - g. prace domowe;
 - h. oraz inne ustalone przez nauczyciela przedmiotu.
- 5) Ocena roczna i śródroczna uwzględnia oceny częściowe w w/w obszarach aktywności ucznia, ocena końcowa powstaje z ocen rocznych.
- 6) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 7) W oddziałach I-III w ocenianiu częściowym zajęć edukacyjnych w zakresie edukacji wczesnoszkolnej i edukacji lingwistycznej, nauczyciele będą stosować stopnie szkolne w skali

cyfrowej 1-6, natomiast ocenianie śródroczne i roczne będzie dokonywane w formie oceny opisowej.

Wyjątek stanowi religia podczas której, będą stosowane stopnie szkolne.

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego zajęć edukacyjnych I etapu edukacyjnego (kl. I-III) zostały przedstawione w załączniku nr 6.

§ 33

Zasady klasyfikacji ucznia

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – wg, skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną ucznia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec I półrocza.
 - 2a. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3a. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3b. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - 4a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego negatywnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub braku klasyfikacji:
 - 1) w **terminie miesiąca** w przypadku nieklasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wysyłając zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) – list polecony;
 - 2) w **terminie miesiąca** w przypadku oceny niedostatecznej wysyłając zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) – list polecony.
12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) w **terminie miesiąca** w przypadku nieklasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wysyłając zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) – list polecony;
 - 2) w **terminie miesiąca** w przypadku oceny niedostatecznej wysyłając zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) – list polecony;
 - 3) w **terminie dwóch tygodni** w przypadku pozostałych ocen w kl. IV - VI – poprzez wpisanie do dzienniczków ucznia;
 - 4) w **terminie dwóch tygodni** w przypadku oceny opisowej w klasach I – III oraz oceny opisowej dla uczniów z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym – przekazanie do wglądu indywidualnej karty oceny opisowej.

§ 34

Ocena klasyfikacyjna zachowania - postanowienia ogólne

1. 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 bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie częściowych ocen z zachowania po zasięgnięciu opinii pedagoga szkoły i innych nauczycieli i pracowników szkoły (wg. wzoru 1).
 - 2a. W sytuacji spornej nad oceną ucznia na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej może nastąpić głosowanie nauczycieli, mających na co dzień kontakt z danym uczniem. Wychowawca sporządza wykaz proponowanych ocen (wg. wzoru 2).
 3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) w **terminie dwóch tygodni** w kl. IV - VI – poprzez wpisanie do dzienniczków ucznia;
 - 2) w **terminie dwóch tygodni** w przypadku oceny opisowej w klasach I – III oraz oceny opisowej dla uczniów z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym – przekazanie do wglądu indywidualnej karty oceny opisowej.

§ 35

Wewnątrzszkolne zasady ustalania śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów I i II etapu edukacyjnego

1. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania należy brać pod uwagę następujące elementy składowe:
 - I. Ocenę z frekwencji ucznia na podstawie kryterium ocen.
 - II. Ocenę za postawę ucznia.
 - III. Ocenę za kulturę osobistą ucznia.

I. FREKWENCJA UCZNI

Uczeń otrzymuje:

- **ocenę wzorową**, gdy ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, bez spóźnień;
- **ocenę bardzo dobrą**, gdy ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, dopuszczone - 3

- spóźnienia;
- **ocenę dobrą**, gdy ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (5h) lub 1 dzień nieusprawiedliwiony, dopuszczone - 5 spóźnień;
- **ocenę poprawną**, gdy ma wiele godzin nieusprawiedliwionych lub do 3 dni nieusprawiedliwione i do 10 spóźnień;
- **ocenę nieodpowiednią**, gdy ma wiele godzin nieusprawiedliwionych lub powyżej 5 dni nieusprawiedliwione i powyżej 10 spóźnień;
- **ocenę naganną**, gdy notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez uzasadnienia, i ma wiele spóźnień.

II. POSTAWA UCZNIA

Za prezentowaną postawę uczeń otrzymuje ocenę według następującego kryterium:

Ocenę wzorową, gdy:

- aktywnie bierze udział w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych, zdobywa miejsca;
- po zajęciach szkolnych: a) pracuje na rzecz szkoły pomaga w zorganizowaniu imprez szkolnych; b) pracuje na rzecz klasy, pomaga w zorganizowaniu imprez klasowych;
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nich;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- zna zasady współżycia w zespole klasowym i przestrzega tych zasad;
- sumiennie przestrzega obowiązków szkolnych, rzetelnie pogłębia wiedzę;
- przygotowuje materiały na zajęcia z wychowawcą i na inne zajęcia (pisanie na komputerze, ksero itp.)
- uczciwie postępuje i reaguje na zło, wykazuje umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych;
- zachęca do współpracy i włączenia się w życie klasy osoby nieśmiałe;
- dba o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, podręczniki, książki własne i z biblioteki;
- dba o czystość w klasach i na korytarzu;
- wzorowo zachowuje się podczas lekcji, uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjść klasowych, w drodze do i ze szkoły;
- dostosowuje strój do okoliczności (strój i wygląd stosowny dla ucznia).

Ocenę bardzo dobrą, gdy:

- chętnie bierze udział w zawodach sportowych, w konkursach szkolnych, i pozaszkolnych;
- pracuje na rzecz szkoły i klasy, po lekcjach pomaga w zorganizowaniu imprez szkolnych i klasowych;
- wypełnia obowiązki szkolne, pogłębia wiedzę;
- pomaga nauczycielom w przygotowaniu materiałów na zajęcia;
- nie ulega nałogom, uczciwie postępuje i reaguje na zło;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa, niesie pomoc młodszym i słabszym;
- przestrzega zasad współżycia w zespole klasowym;
- dba o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, o książki własne i szkolne;
- dba o czystość w klasie i na korytarzu;
- dostosowuje strój do okoliczności;
- bardzo dobrze zachowuje się podczas lekcji, uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjść klasowych, w drodze do i ze szkoły.

Ocenę dobrą, gdy:

- wypełnia obowiązki szkolne;
- ma właściwy stosunek do nauki;
- pracuje na rzecz szkoły i klasy;
- stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa;

- nie ulega nałogom, uczciwie postępuje i reaguje na zło;
- przestrzega norm dobrego zachowania w szkole i klasie;
- stosuje zasady współzycia w zespole klasowym;
- troszczy się o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, czystość w szkole;
- poprawnie zachowuje się podczas lekcji, apeli, na wycieczkach, wyjściach, w szkole i poza szkołą;
- stara się dostosować strój do okoliczności.

Ocenę poprawną, gdy:

- wypełnia obowiązki szkolne w miarę swych możliwości;
- stara się poprawnie zachowywać na zajęciach, reaguje na uwagi;
- przejawia pozytywny stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, norm zachowania w szkole i w klasie;
- nie ulega nałogom, stara się uczciwie postępować;
- poprawnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, wycieczek, w drodze do i ze szkoły;
- przejawia troskę o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, książki;
- stara się dostosować strój do okoliczności.

Ocenę nieodpowiednią, gdy:

- nie wykonuje powierzonych mu zadań i obowiązków;
- często jest nie przygotowany, brakuje mu zeszytu, książki;
- nie bierze udziału w życiu szkoły i klasy;
- jest obojętny względem pracy innych, nie szanuje dobra ogólnego szkoły;
- jest agresywny, narusza godność osobistą kolegów i używa wobec nich siły;
- nie przestrzega przepisów BHP; często je łamie
- ulega nałogom, systematycznie nie nosi obuwia zmiennego;
- nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- swym zachowaniem przeszkadza innym, daje zły przykład, utrudnia pracę uczniom i niweczy wysiłek nauczyciela.

Ocenę naganną, gdy:

- lekceważy stosunek do obowiązków szkolnych;
- ciągle jest nie przygotowany do lekcji, nie ma zeszytu, brudnopisu, odmawia pisania notatek, nie nosi podręczników;
- nie szanuje pracy innych, sprzętu szkolnego, pomocy naukowych; nie bierze udziału w życiu szkoły i klasy;
- systematycznie nie wykonuje powierzonych mu zadań i obowiązków;
- świadomie i z premedytacją jest agresywny, narusza godność osobistą kolegów, używa wobec nich siły słownej i fizycznej;
- z premedytacją nie przestrzega przepisów BHP, często je łamie, ulega nałogom;
- systematycznie nie nosi obuwia zmiennego;
- świadomie nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- z premedytacją przeszkadza innym, utrudnia pracę uczniom i nauczycielowi.

III. KULTURA OSOBISTA

Za prezentowaną kulturę osobistą uczeń otrzymuje ocenę według następującego kryterium:

Ocenę wzorową, gdy:

- ma szczególnie kulturalny sposób bycia w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów wg ogólnie przyjętych norm społecznych;
- dba o kulturę słowa, jest taktowny w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych osób w szkole i poza nią;
- systematycznie, (bez zachęty z czyjejs strony);
- dba o ład i estetykę otoczenia;
- dba o zdrowie, higienę i swój estetyczny wygląd;

- jego kultury osobista jest godna naśladowania, pochwały.

Ocenę bardzo dobrą, gdy:

- ma kulturalny sposób bycia w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów wg ogólnie przyjętych norm społecznych;
- dba o kulturę słowa, jest taktowny w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych osób w szkole i poza nią;
- (bez zwracania uwagi)- dba o czystość i piękno otoczenia szkolnego;
- dba o swój estetyczny wygląd, o zdrowie i higienę;
- nie ma zastrzeżeń do jego kultury osobistej.

Ocenę dobrą, gdy:

- przejawia pozytywny stosunek do kolegów, wszystkich pracowników szkoły i innych osób;
- kulturalnie się wysławia, nie używa brzydkich, wulgarnych słów;
- dba o zdrowie swoje i innych, o swoją higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- dba o czystość i estetykę otoczenia;
- jego kultura osobista i wygląd nie budzą większych zastrzeżeń.

Ocenę poprawną, gdy:

- gdy poprawnie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych osób;
- stara się nie używać brzydkich, wulgarnych słów;
- przejawia troskę o czystość i ład w otoczeniu szkolnym;
- dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd i o zdrowie własne i innych;
- jego kultura i wygląd nie budzą zastrzeżeń.

Ocenę nieodpowiednią, gdy:

- używa wulgarnych słów, ubliża innym;
- hałaśliwie zachowuje się na korytarzu;
- źle odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych osób;
- nie dba o estetykę i czystość sal lekcyjnych, korytarzy, otoczenia szkoły;
- nie dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd i o zdrowie własne i innych.

Ocenę naganną, gdy:

- z premedytacją i świadomie posługuje się wulgarnymi słowami, ubliża innym, hałaśliwie i agresywnie zachowuje się na korytarzu;
- nie dba o estetykę i czystość sal lekcyjnych, korytarzy, otoczenia szkoły;
- pozostawia po sobie śmieci; - nie dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd i o zdrowie własne i innych.

2. Informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia gromadzone są w zeszycie uwag i pochwał; za zeszyt odpowiedzialny jest wychowawca klasy. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma prawo wpisania swoich uwag.

3. Wzór 1 - śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana przez wychowawcę klasy na podstawie częściowych ocen z zachowania po zasięgnięciu opinii pedagoga szkoły i innych nauczycieli i pracowników szkoły.

Proponowana ocena zachowania wychowawcy klasy ustalona na podstawie elementów składowych:				
Nazwisko i imię ucznia	Ocena za frekwencję	Ocena za postawę ucznia	Ocena za kulturę osobistą	Ocena ogólna wychowawcy

4. Wzór 2 - dotyczący sytuacji spornej nad oceną ucznia.

Proponowana ocena zachowania ucznia klasy ... ustalona na podstawie elementów składowych: ocena za frekwencję, za postawę i kulturę osobistą ucznia - przez n-li uczących										
Nazwisko i imię ucznia	J.pol.	J.ang.	Matemat	Inform.	Przyroda	Muzyka	ocena wych. kl.	Ocena końcowa

2. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego zachowania uczniów I etapu edukacyjnego (kl. I-III) zostały przedstawione w załączniku nr 6.

§ 36

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności - na wniosek własny lub rodziców (opiekunów prawnych), po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o który mowa w ust. 1 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyki, muzyki i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczniowi, który spełni obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż na dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciele zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek szkolny poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin

w ciągu jednego dnia.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,;
 - 2) termin egzaminu,;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
- 10a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 13.
- 12a. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżeniem pkt. 13.
- 12b. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 13.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 37

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

1. W przypadku ustalenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin

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

3. W skład komisji wchodzi :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- b. wychowawca klasy;
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d. pedagog;
- e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f. przedstawiciel Rady Rodziców.

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

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu, o którym mowa dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

8a. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku powtarza ostatnią klasę, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

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

§ 38

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, po złożeniu podania rodziców do Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoła, w której skład wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący się inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
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 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym czasie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 39

Zasady promowania uczniów

1. Uczeń klas IV- VI otrzymuje promocję, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacją zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu.

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział VIII

Sprawdzian w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 40

Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w odrębnych przepisach.
 - 1a. - Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian, ogłaszany jest „Informator”. Zawiera on w szczególności opis zakresu sprawdzianu, a także przykładowe zadania.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
7. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego

indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

9. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).
10. Dla uczniów wymienionych w ust. 4-7 nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
11. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o dostosowaniu warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
12. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których jest mowa w ust. 4-7, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora Komisji Centralnej.
13. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
14. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Komisji Okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
- 14a. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z drugiej części sprawdzianu.
15. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
16. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
17. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;

- 4) powołuje spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed jego rozpoczęciem;
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
 - 7) zapewnia uczniom o których mowa w ust. 4-7, przystąpienie do sprawdzianu na warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części sprawdzianu lub przegrali go przegrali odpowiednią część sprawdzianu oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
 - 9) po zakończeniu danej części sprawdzianu zabezpiecza zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
21. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej, który informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
22. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
- 1) część pierwsza – 80 min.
 - 2) część druga – 45 min.
23. Dla uczniów o których mowa w ust. 5-8, czas trwania każdej części sprawdzianu może zostać przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część sprawdzianu, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.
24. W przypadku, gdy sprawdzian musi być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
25. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- 1) przewodniczący,
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
 - 3) w przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
26. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
27. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu

egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

28. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej, który informuje o dalszym postępowaniu.
29. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.”
30. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
31. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującemu braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
32. Na zestawie pytań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, w przypadku braku numer PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
33. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
34. Do sali w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 34a. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, a w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.
35. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu. Czas pracy uczniów rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
36. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
37. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
38. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich się nie komentuje.
39. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
 - przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia oraz zamieszcza informację o tym fakcie w protokole;
 - w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia;
 - 4) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
40. W przypadkach o których mowa w pkt. 39 uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej w szkole, której jest uczniem.
41. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu:
- 1) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia, lub
 - 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub
 - 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
 - przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia oraz zamieszcza informację o tym fakcie w protokole.
42. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.
43. W przypadkach, o których mowa w pkt. 41 i 42 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się „0%”.
44. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, albo nie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
45. (uchylony).
46. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt.7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Zadania zamknięte mogą być sprawdzane z wykorzystaniem czytnika elektronicznego.
- 46a. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
- 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wynik z matematyki;
 - 2) wynik z części drugiej.
47. Wyniki sprawdzianu ustalone przez komisję okręgową są ostateczne.
48. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał daną część sprawdzianu,

przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, w szkole, której jest uczniem.

49. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
50. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.”
51. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
52. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
53. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
54. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o których mowa w pkt. 46 i 49 do dnia 31 sierpnia danego roku. Zaświadczenie, o którym mowa Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
55. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
56. Uczeń może w terminie 2 dni od dnia przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
57. Dyrektor Komisji Okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
58. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zgłoszonych zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

- 58a. W powyższym przypadku komisja okręgowa, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, przekazuje uczniom, którym unieważniono sprawdzian, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
59. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio prac egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
60. Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej.
61. Zestawy zadań do sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach umożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
62. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań oraz materiałów multimedialnych decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

Rozdział IX

Oddział przedszkolny

§ 41

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego oparta jest na projekcie organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, który zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala on dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz podaje go do wiadomości rodziców wychowanków.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie (zgodnie z uchwałą Rady Miasta podjętą w tej sprawie).
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. W oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym organizuje się kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.

9. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym Dyrektor Szkoły może zorganizować zajęcia dodatkowe.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziałach przedszkolnych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić w grupie wiekowej dzieci 5-6 letnich - około 30 minut.
11. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły. W tym czasie opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca świetlicy.
12. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 42

Organizacja rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zamieszkali w obwodzie szkoły są zobowiązani do zgłoszenia dziecka 5-letniego do oddziału przedszkolnego w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
W latach 2012/2013 oraz 2013/2014 zapisanie do oddziału przedszkolnego dotyczy także dzieci 6-letnie, które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego. Obowiązek ten dotyczy również rodziców powracający do Polski po okresie pobytu za granicą.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W szkole obowiązują zasady ogólne naboru elektronicznego oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustalane przez Urząd Miasta Częstochowy na dany rok szkolny i podawane do publicznej wiadomości.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.

§ 43

Cela i zadania oddziału przedszkolnego

1. Cele oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 44

Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b. system ofert edukacyjnych;
 - c. stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej-werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności dydaktyczno-wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania w efekcie organizowania przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.

4. Szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju:

- 1) pracę wychowawczo - dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;

- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) w oddziale przedszkolnym nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzaną dziecku przez innych.
5. W oddziale przedszkolnym udzielana i organizowana jest dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom (opiekunom prawnym) w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje w drodze inicjatywy dziecka, rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
- 7a. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego w tym zakresie.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
9. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 9a. W oddziale przedszkolnym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli szkoła ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie

rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

- 9b. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest w oparciu o odrębne przepisy.
10. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

§ 45

Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza nim:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 3) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 4) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 5) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 46

Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - 1) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 3) ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 4) udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 5) zachęca rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. wspólna organizacja wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 6) wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) kartę „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej”. Informacja ta musi zostać przekazana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - 6) prowadzi obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi i dokumentuje pracę ukierunkowaną na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego.
 - 3) udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg.
7. Współpracuje z innymi nauczycielami, wychowawcami grup, specjalistami i innymi osobami oraz instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
8. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
9. Systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez, m.in.:
- 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) aktywny udział w WDN i posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) samokształcenie;
 - 5) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga, nauczycieli specjalistów;
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

§ 47

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakie jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;

3)szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 48

Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) dzieci objętych obowiązkiem przygotowania przedszkolnego

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1)wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym;
- 2)znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebraniu dla rodziców organizowanego w roku szkolnym;
- 3)znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela;
- 4)rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a. uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i negatywnych;
 - b. obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie, zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d. udostępnianie kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e. do przekazywania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
 - f. wychodzenia z inicjatywą udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - g. informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - h. uczestnictwa w spotkaniach zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym;
 - i. wnioskować o udział w spotkaniu zebrania innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.

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

- 1)zgłoszeniem dziecka 5 letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
W latach 2012/2013 oraz 2013/2014 zapisanie do oddziału przedszkolnego dotyczy także dzieci 6-letnie, które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego.
- 2)zapisania dziecka 5 lub 6-cio letniego do oddziału przedszkolnego po okresie pobytu za granicą;
- 3)zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 4)informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5)zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka

- realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym;
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
 - 7) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 8) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 9) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
 - 10) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
 - 11) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela stanu chorobowego;
 - 12) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
 - 13) kontaktowania się z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi niosącymi pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 49

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Za przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).
 - 1) Po wejściu na teren szkoły rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie po przygotowaniu dziecka do pozostania w oddziale przedszkolnym oczekują na nauczyciela.
 - 2) Odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego dokonują rodzice (opiekunowie prawni).
 - 3) Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych lub niepełnoletnią, która ukończyła 13. rok życia upoważnioną na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych).
 - 4) Upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być anulowane lub zmieniane.

W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby.

Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
 - 5) Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
 - 6) W wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Szkoły lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
 - 7) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

- 8) Po upływie tego czasu powiadamia się komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi), gdzie zostają podjęte dalsze działania dotyczące dziecka.
- 9) Życzenia rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, udostępnione do dokumentacji wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar oraz związany z nim ceremoniał – załącznik nr 7.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny określony w Szkolnym Programie Wychowawczym.
4. Szkoła posiada własny graficzny znak logo – załącznik nr 8.
5. Szkoła może uczestniczyć w projektach, programach ministerialnych i z EFS zgodnie z określonymi procedurami.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację oddziałów przedszkolnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przepisami MEN oraz uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
7. W Statucie Szkoły można dokonywać nowelizacji w drodze odrębnej uchwały zmieniającej w związku z nowymi przepisami prawa oświatowego, na wniosek organów szkoły, jak również z potrzeb wynikających z sytuacji zaistniałych w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
8. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opublikowania znowelizowanego Statutu Szkoły jako tekstu ujednoliconego.
9. Statut Szkoły jest ogólniedostępny i znajduje się na stronie internetowej szkoły, w BIP oraz w gabinecie Dyrektora Szkoły.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dn. 07.09.1991r. (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz.2572 ze zm.), Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności – wicedyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady.
Przyjęto elektroniczną formę protokołowania (zapis na płycie CD + wydruk).
Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla członków rady dwa tygodnie od daty zebrania. Do terminu następnego zebrania rady, każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do swojej wypowiedzi.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 2

Zebrania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący, powiadamiając wszystkich członków rady. Zawiadomienie musi być podane do wiadomości publicznej w zeszycie informacji, z zachowaniem co najmniej 7- dniowego wyprzedzenia oraz zawierać termin i porządek zebrania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej w trybie pilnym (poza terminami ustalonymi w harmonogramie), bez przestrzegania zasady powiadamiania członków rady z 7-dniowym terminem wyprzedzenia. Zawiadomienie musi być podane do wiadomości publicznej w zeszycie informacji, zawierać termin i porządek zebrania.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Może zlecić członkom rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na zebranie rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są ważne, o ile obecna jest co najmniej połowa członków rady.

§ 3

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Ponadto Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Rodziców,
 - 2) uchwała program wychowawczy szkoły i program profilaktyki,
 - 3) zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej, świetlicy inne o charakterze wewnątrzszkolnym
 - 4) współdziała z dyrektorem, opracowując i wdrażając wewnątrzszkolny system zapewniania jakości,
 - 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 6) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 7) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela,
 - 8) rozpatruje, skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły,
 - 9) rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
 - 10) rozpatruje skierowane do niej wnioski rodziców uczniów (opiekunów prawnych), dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 11) może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
 - 12) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej,
 - 13) 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 zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej,
 - 14) może w drodze uchwały postanowić o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganna roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 15) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych,
 - 16) postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym,
 - 17) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów:
 - a. posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c. posiadających opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - d. chorych lub niesprawnych czasowo,
 - e. objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym pobytem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub sytuację traumatyczną, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w informacji dyrektora Komisji Centralnej,
 - 18) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty uczniowi,

19) przyznaje statuetkę *Absolwenta roku*.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 7) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 10) propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć z drugiego języka obcego do szkolnego planu nauczania;
- 11) po uzyskaniu zgody rodziców ucznia lub na ich wniosek przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym pobytem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub sytuację traumatyczną;
- 12) kandydata do stypendium na podstawie średniej ocen za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 13) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe oraz jego wysokość, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.;
- 14) program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania przedstawione dyrektorowi szkoły przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.”
- „15) ustalony przez Dyrektora Szkoły:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 4

Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał rady,
- 2) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony prawa i godności nauczycieli,
- 3) zapoznawania członków rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w tym wydawanych aktualnie zarządzeń MEN, KO oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 4) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

§ 5

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniach rad pedagogicznych. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie uzasadnienie.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.
4. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.
5. Członkowie rady mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie jej posiedzeń, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

Tryb podejmowania uchwał

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
2. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.
3. Rada Pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
4. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący rady ma prawo wstrzymać wykonywanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Rodziców działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz.2572 ze zm.), Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
3. Rada Rodziców może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniujący – doradczy.

§ 2

Cele i zadania Rady Rodziców

1. Reprezentowanie ogółu rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do wspierania i doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Zapewnienie rodzicom (opiekunom prawnym) wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - 1) zaznajamianie z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) informowanie o sposobach uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
3. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły.

§ 3

Organizacja i wybory do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców

1. Wybory do Rady Rodziców i Rad Oddziałowych przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców uczniów w każdym roku szkolnym.
2. Po wybraniu Rady Oddziałowej zebranie rodziców danego oddziału, wybiera jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.
3. Do Rady Rodziców mogą kandydować osoby wybrane spośród Rad Oddziałowych, uczestniczące w zebraniu wyborczym.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach przegłosowanych przez uczestników zebrania wyborczego.
6. Wybory członków Rady Rodziców przeprowadzają komisje wyborcze, wybrane w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania wyborczego. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców wybiera ze swojego grona Prezydium Rady Rodziców jako organ kierujący i Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny.

8. Prezydium Rady Rodziców składa się z 5 osób, z których należy wyłonić przewodniczącego, zastępcę, sekretarza, skarbnika i przewodniczącego komisji rewizyjnej.
9. Komisja rewizyjna składa się z 3 osób tj. przewodniczącego, zastępcy i członka komisji.
10. Ukonstytuowanie się Zarządu następuje na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców.
11. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne zwołane 1 raz w czasie trwania kadencji.

§ 4

Kompetencje Rady Rodziców

1. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje prace rady, prowadzi posiedzenia rady i jest jej reprezentantem na zewnątrz.
2. Zastępca przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady Rodziców odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady Rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły;
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska;
 - 3) jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy obowiązują do czasu uchwalenia nowego programu zgodnie z regulaminem rady.
7. Opiniowanie:
 - 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) propozycji wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) kalendarza szkolnego (wraz z dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych).;
 - 5) ustalonego przez dyrektora szkoły:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
8. Wydaje opinię na temat pracy nauczyciela w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku od Dyrektora Szkoły.
9. Przyjmuje do wiadomości raport z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej, przedstawiony przez Dyrektora Szkoły.
10. Zapoznaje się do 15 września z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny, a przed zakończeniem roku szkolnego, z informacją Dyrektora o realizacji planu nadzoru.

11. Uczestniczy w ustaleniach jednolitego stroju szkolnego dla uczniów. Może być w tej kwestii wnioskodawcą lub opiniodawcą.
12. Przedstawiciel Rady Rodziców wybrany spośród członków rady uczestniczy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły, powołanej przez organ prowadzący szkołę.
13. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, środki te przeznacza na wspieranie działalności statutowej szkoły.
14. Może występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 5

Zebrań Rady Rodziców

1. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zebrania rady rodziców zwołuje przewodniczący rady, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem spotkania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7 – dniowego terminu.
3. Zebrania Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Rodziców jest obowiązkiem przewodniczącego.
5. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
6. Członkowie Rady na 7 dni przed zebraniem otrzymują projekt porządku obrad.
7. Posiedzenia Rady Rodziców są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
8. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
9. Protokoły posiedzeń Rady Rodziców przyjmowane są w drodze głosowania na następnym radzie.
10. Prezydium Rady Rodziców obraduje 3 razy w roku szkolnym.
11. Posiedzenie pokontrolne Komisji Rewizyjnej odbywa się 2 razy w roku szkolnym w sytuacjach wyjątkowych kontrole mogą być częściej.
12. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć formę pisemną i są przedstawiane Rady Rodziców.

§ 6

Tryb podejmowania uchwał i opiniowania

1. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3. Uchwały Rady Rodziców numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

§ 7

Prawa i obowiązki członków Rady Rodziców

1. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rady.
2. Członkowie Rady Rodziców mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
3. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę rodziców.

§ 8

Fundusze Rady Rodziców

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły:
 - 1) z dobrowolnych składek;
 - 2) z wpłat osób fizycznych, instytucji i organizacji;
 - 3) z imprez okolicznościowych organizowanych przez uczniów lub ich rodziców na terenie szkoły (np. dyskoteki, loterie fantowe, aukcje itp.).
2. Rada Rodziców powierza obowiązki skarbnika – księgowego osobie wybranej przez ogół rodziców.
3. Skarbnik pełni swą funkcję społecznie.
4. Do obowiązków skarbnika -księgowego należy:
 - 1) organizowanie wpływów finansowych;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym i oszczędnym gospodarowaniem;
 - 3) opracowanie projektów finansowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - 5) składanie sprawozdań z działalności finansowo – gospodarczej.
5. Wpłaty na rzecz Rady Rodziców są dobrowolne.
6. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada Rodziców w preliminarzu budżetowym.
7. Pisemne wnioski o środki z funduszu rady rodziców mogą składać:
 - 1) Samorząd Uczniowski
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Dyrektor Szkoły.
8. Środki finansowe zgromadzone przez skarbnika przeznaczone są w szczególności na pomoc finansową dla właściwego funkcjonowania szkoły:
 - 1) zakup pomocy naukowych;
 - 2) zakup materiałów dydaktycznych i piśmienniczych;
 - 3) zakup leków i środków opatrunkowych;
 - 4) zakup środków czystości;
 - 5) pomoc dzieciom z rodzin ubogich: opłata dożywiania, udziału w wycieczkach itp.;
 - 6) finansowanie bieżących remontów oraz prac awaryjnych.

9. Rada Rodziców ma wydzielone konto bankowe.
10. Środkami na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego rady i skarbnika.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Rad Oddziałowych, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swoich funkcji w trakcie trwania kadencji.
2. Regulamin Rady Rodziców jest do wglądu dla wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) Szkoły Podstawowej nr 32 im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie.
3. Regulamin niniejszy nakłada na Radę Rodziców obowiązek kontaktu z Dyrektorem Szkoły.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Samorząd uczniowski działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski tworzy ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
3. Organami Samorządu uczniowskiego są:
 - 1) rady oddziałowe;
 - 2) zarząd samorządu uczniowskiego zwany dalej „Zarządem”;
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Rady klasowe i Zarząd tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego.
 - 1) Rady oddziałowe liczą po 3 osoby z każdej klasy.
 - 2) Zarząd liczy 3 osoby.
4. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego (rad oddziałowych i Zarządu) trwa 1 rok.

§ 2

Wybory do organów samorządu

1. Wybory do organów samorządu przeprowadzane są we wrześniu.
2. Wybory rad oddziałowych odbywają się w trybie i na warunkach ustalonych przez ogół uczniów danego oddziału.
3. Wybory Zarządu są powszechne, równe i tajne.
4. W wyborach, z czynnym i biernym prawem wyborczym biorą udział wszyscy uczniowie szkoły.
5. Wybory przeprowadzają komisje wyborcze powołane przez rady oddziałowe na wspólnym zebraniu wyborczym. Rady oddziałowe ustalają również termin, tryb i zasady przeprowadzenia wyboru Zarządu.
6. Ustalony tryb zostaje podany do ogólnej wiadomości.
7. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca do Zarządu.
8. Zarząd wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

§ 3

Kompetencje władz Zarządu

1. Przewodniczący Zarządu organizuje prace Zarządu, prowadzi posiedzenia i jest reprezentantem Zarządu na zewnątrz.
2. Zastępca przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Zarządu odpowiada za dokumentację Zarządu i za prawidłową gospodarkę funduszem samorządu.

§ 4

Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego

1. Rada Samorządu Uczniowskiego przedstawia Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) prawo do gospodarowania środkami materialnymi Samorządu.

§ 5

Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego

1. Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się zgodnie z harmonogramem pracy Rady, nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, Zebranie Rady Samorządu Uczniowskiego zwołuje przewodniczący Zarządu powiadamiając członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem spotkania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7 – dniowego terminu powiadamiania.
3. Zebranie Rady Samorządu Uczniowskiego może być również zwołane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 członków Rady oraz na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
4. Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego prowadzone są przez przewodniczącego Zarządu.
5. W zebraniach Rady Samorządu Uczniowskiego może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Zarządu za zgodą lub na wniosek Rady.

6. Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego są ważne przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 6

Tryb podejmowania uchwał

1. Uchwały Rady samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie może odbyć się w trybie tajnym.
2. Członkowie Rady głosują na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
3. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
4. Na wniosek organów szkoły Rada Samorządu Uczniowskiego wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam jak przy podejmowaniu uchwał.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

ŚRODKI DZIAŁANIA SZKOLNEGO RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ, TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SPORNYCH, TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW

1. **Szkolny Rzecznik Praw Ucznia** podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły lub z własnej inicjatywy.

2. Środki działania Rzecznika:

- 1) Rozpatrywanie indywidualnych skarg.
- 2) Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom).
- 3) Współpraca z pedagogiem szkolnym oraz ze specjalistami.
- 4) Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających problemom szkolnym.
- 5) Sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole.

Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.

3. Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania.

Tryb postępowania w kwestiach spornych:

1) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:

- a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu ;
- b. podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
- c. w dalszym trybie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
- d. ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.

2) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:

- a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
- b. podjęcie mediacji ze stronami;
- c. w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie;
- d. po wyczerpaniu procedury (pkt. 1, 2, 3) każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.

3) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

4. Tryb wyboru Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Rolę Komisji Wyborczej pełni Samorząd Szkolny.
- 2) Terminarz i przebieg wyborów jest uzgadniany z Dyrektorem Szkoły.
- 3) Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia zgłaszają rady klasowe uczniów.
- 4) Wyłonienie co najmniej dwóch kandydatów spośród nauczycieli, wychowawców, którzy wyrażą zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru (wymagana zgoda na piśmie).
- 5) Ustalenie terminu, miejsca i sposobu przeprowadzenia wyborów.
- 6) Ogłoszenie wyników wyborów.
- 7) Wręczenie przez Dyrektora Szkoły aktu powołania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w obecności całej społeczności szkolnej.

KODEKS UCZNIĄ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 W CZĘSTOCHOWIE

§ 1

Prawa ucznia

1. (uchylony)
2. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły uwzględniającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uczeń ma prawo być odroczone od spełniania obowiązku szkolnego, nie dłużej niż na 1 rok.
3. W uzasadnionych przypadkach dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym, ma prawo rozpocząć ten obowiązek z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Na wniosek rodziców, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły dziecko jest uprawnione do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
6. Uczeń niepełnosprawny oraz uczeń niedostosowany społecznie i zagrożony niedostosowaniem społecznym ma prawo do pobierania nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami, potrzebami rozwojowymi oraz edukacyjnymi.
7. Uczeń na podstawie orzeczenia ma prawo do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek lub za zgodą rodziców, w drodze decyzji Dyrektor Szkoły uwzględniającej opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może realizować indywidualny program lub tok nauki.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy, klasy programowo wyższej, albo realizować program całościowo lub w części we własnym zakresie.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń klasy I i II może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
11. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
12. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy psychicznej i fizycznej.
13. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, przekonań i własności.
14. Uczeń ma prawo do wypowiedzi myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób.
15. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych oraz wybranych kołach zainteresowań, a także udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
16. Uczeń wymagający szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, a uczeń niepełnosprawny do udziału w zajęciach rewalidacyjnych.
17. Uczeń ma prawo do opieki zdrowotnej na terenie szkoły świadczonej w ramach opieki przedmedycznej.
18. Uczeń ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

19. Uczeń ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
20. Uczeń ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.
21. Uczeń ma prawo do obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych.
22. Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
23. Uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego udziału w tych zajęciach na czas w niej określony.
24. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru, uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi przed zajęciami edukacyjnymi.
25. Uczeń ma prawo do konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielem uczącym i Rzecznikiem Praw Ucznia w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, drugorocznością, jak i w sprawach wychowawczych.
26. Uczeń jest uprawniony do korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz znajdujących się w nich urządzeń i pomocy dydaktycznych.
27. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, co określają szczegółowo przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
28. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
29. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania.
30. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym, ma prawo do uczestnictwa w różnych formach życia szkoły, a w szczególności w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych.

§ 2

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek uczęszczania do szkoły od roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 7 lat i 6 lat (w latach 2015/2016).
2. Dziecko ma obowiązek uczęszczania do oddziału przedszkolnego od roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończyło 5 lat.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycje szkoły, a swoim zachowaniem i postępowaniem godnie ją reprezentować.
4. Uczniów obowiązuje bezwzględny szacunek dla symboli narodowych i religijnych, znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych.
5. Uczeń ma obowiązek systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, jak również należytego do nich przygotowania.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia i norm etycznych w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

7. Uczeń zobowiązany jest do wypełniania poleceń nauczycieli, pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem w szkole.
8. Uczeń dąży do kształtowania postawy dialogu, umiejętności słuchania innych oraz rozumienia ich problemów i potrzeb, a także przeciwstawia się wulgarności, niesprawiedliwości i brutalności.
9. Uczeń ma prawo dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych członków społeczności szkolnej.
10. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad fair-play podczas zajęć wychowania fizycznego i rozgrywek międzyszkolnych.
11. Uczeń ma obowiązek kulturalnego zachowania się w czasie imprez kulturalno- oświatowych na terenie szkoły i poza nią.
12. Uczeń ma obowiązek zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym mu co najmniej kontynuację nauki w następnym poziomie kształcenia.
13. Uczeń ma obowiązek przebywania na zajęciach zgodnie z planem, w wyznaczonych miejscach np. salach lekcyjnych, korytarzach, itp.
14. Uczeń pozostawia okrycie wierzchnie oraz obuwie wyjściowe w szafce uczniowskiej usytuowanej w szatni szkolnej. Szczegółowe zasady korzystania z szafek określa „Regulamin korzystania z szafek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 32 im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie” stanowiący Załącznik nr 11 Statutu.
15. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem długich przerw zorganizowanych na boisku szkolnym.
16. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
17. Uczeń jest zobowiązany do posiadania przy sobie dzienniczka ucznia, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt w płaszczyźnie szkoła-rodzice (prawni opiekunowie). Wszystkie zwolnienia oraz usprawiedliwienia za okres nieobecności muszą być odnotowywane w dzienniczku ucznia.
18. Uczeń ma obowiązek przedstawić za okres nieobecności w szkole usprawiedliwienie niezwłocznie po powrocie na zajęcia edukacyjne, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane będą przez wychowawcę klasy za nieusprawiedliwione.
- 18a. Usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka lub zaświadczenia lekarskiego.
19. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków powstałych w wyniku absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe oraz inne zadania zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
20. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz przedmiotów wartościowych.
Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub utratę rzeczy o znacznej wartości.
21. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

22. Obowiązkiem ucznia jest dostosowanie ubioru codziennego do warunków szkolnych tzn.:
 - 1) odzież powinna zakrywać brzuch, plecy, ramiona;
 - 2) długość spódnicy zakrywającej uda;
 - 3) odzież nie może posiadać napisów i symboli zawierających treści wulgarne;
 - 4) obuwie zmienne nie może zagrażać zdrowiu.
23. Uczeń jest zobowiązany do posiadania stroju galowego, który ma nosić podczas uroczystości szkolnych oraz grupowych czy indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji.
Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa (ciemna) spódnica
 - 2) dla chłopców – biała koszula i granatowe (ciemne) spodnie.
24. Zabroniony jest makijaż twarzy, włosów i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach.
25. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły, ład i porządek w szkole.
26. Palenie przez ucznia tytoniu, używanie elektronicznych papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest poważnym wykroczeniem i jest zakazane na terenie szkoły i poza nią.
27. Obowiązkiem ucznia jest przestrzegania zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz; dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem i życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

§ 3

Nagrody

1. Nagrodę, wyróżnienie może otrzymać każdy uczeń, zespół uczniów lub klasa.
2. Nagrodę może uzyskać za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 2) 100% frekwencję;
 - 3) za wybitne osiągnięcia w dziedzinie: nauki, kultury i sportu;
 - 4) za dzielność i odwagę;
 - 5) prace na rzecz klasy i szkoły;
 - 6) za osobowość uczniowską (dotyczy ucznia klasy VI);
 - 7) za wzorową postawę w nauce i życiu.
3. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 3) świadectwo promocyjne z biało-czerwonym paskiem;
 - 4) zamieszczenie na świadectwie szkolnym promocyjnym oraz świadectwie ukończenia szkoły informacji o:
 - a. uzyskane wysokie miejsce – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych sportowych organizowanych przez KO lub organizowanych co najmniej

- na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- b. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego:
- zamieszczenie informacji na szkolnej stronie internetowej,
 - dyplom uznania,
 - list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia,
 - nagroda książkowa,
 - nagroda rzeczowa,
 - statuetka *Absolwenta roku*,
 - statuetka *Jerzyka*.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje.

§ 4

Kary

1. Kara może zostać nałożona na każdego ucznia, zespół uczniów lub klasę.
2. Kara może zostać udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie Kodeksu Ucznia;
 - 2) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
 - 3) brak pozytywnej reakcji na wcześniejsze upomnienia i nagany wychowawcy i dyrektora szkoły;
 - 4) nieprzestrzeganie kontraktu zawartego między uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem), a wychowawcą klasy, pedagogiem lub dyrektorem szkoły.
3. Uczeń może zostać ukarany na wniosek:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) Rady Pedagogicznej.
4. Kary stosuje się niezależnie od oceny z zachowania.
5. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) powiadomienia ustnego lub pisemnego rodziców ucznia;
 - 4) pozbawienia pełnionych funkcji;
 - 5) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach wskazanych przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 8) wykonania dodatkowych zadań na rzecz szkoły po wcześniejszym powiadomieniu rodziców

(prawnych opiekunów);

- 9) obowiązku naprawienia dokonanej szkody;
 - 10) objęcia problemu przez Szkolny Zespół Wychowawczy;
 - 11) przeniesienia do równoległej klasy;
 - 12) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
- 1) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 2) dopuszcza się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania;
 - 3) notorycznie łamie przepisy Kodeksu Ucznia, otrzymał kary w nim przewidziane;
 - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów.
8. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu szkolnego, mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia nałożenia kary.
9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia, powiadamiane są odpowiednie służby.

**ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW
I ETAPU EDUKACYJNEGO (KL. I – III)**

§ 1

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Edukacja I etapu edukacyjnego obejmuje następujące obszary edukacyjne: język obcy nowożytny, edukację polonistyczną, edukację matematyczną, edukację społeczną, edukację przyrodniczą, edukację plastyczną, edukację muzyczną, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, religię i etykę.
2. Klasyfikacja uczniów klas I –III będzie dokonywana dwa razy w ciągu roku szkolnego wg obowiązujących podstaw prawnych:
 - a) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych nastąpi po zakończeniu I półrocza nauki;
 - b) klasyfikacja roczna będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym (czerwiec).
Uczniowie otrzymują (za pośrednictwem rodziców) po zakończeniu I półrocza indywidualną kartę osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania – ocenę opisową i na koniec roku szkolnego świadectwo opisowe wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania (wg regulaminu zachowania – z uwzględnieniem wymogów na poszczególne medale. Ocenianie opisowe zajęć edukacyjnych I etapu edukacyjnego odbywa się według wymogów na wymienione niżej oceny z poszczególnych edukacji w klasie: I, II, III.
 - c) w ocenianiu cząstkowym zajęć edukacyjnych nauczyciele zespołu będą stosować stopnie szkolne wg następującej skali:

Stopień celujący – 6 otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości szersze niż wymagania programowe;
- 2) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi;
- 3) wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela;
- 4) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;
- 5) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
- 6) odnosi sukcesy w konkursach międzyszkolnych, miejskich, powiatowych, regionalnych, ogólnopolskich czy międzynarodowych.

Stopień bardzo dobry – 5 otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyczerpująco opanował całość materiału programowego;
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
- 4) umiejętnie wiąże teorie z praktyką;
- 5) bierze udział w konkursach organizowanych dla grupy wiekowej.

Stopień dobry – 4 otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował materiał programowy;
- 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;

- 3) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
- 4) poprawnie posługuje się terminologią naukową;
- 5) zdarzają się w jego wypowiedzi usterki językowe;

Stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe;
- 2) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
- 4) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej;
- 5) popełnia nieliczne błędy językowe.

Stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym;
- 2) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela;
- 3) przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
- 4) posługuje się językiem potocznym;
- 5) popełnia liczne błędy językowe;
- 6) podejmuje działania w celu podniesienia swoich wyników w nauce.

Stopień niedostateczny – 1 otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych;
- 2) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk;
- 3) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;
- 4) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne;
- 5) nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.

3. Dla potrzeb szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciele prowadzą teczkę obserwacji osiągnięć zawierającą m. innymi: wytwory pracy dziecka (plastyczne, pisemne, prace twórcze, próby poetyckie, albumy tematyczne, dyplomy, listy pochwalne, karty pracy samodzielnej, itp.) Zawartość ww. teczek uzależniona jest od aktywności oraz indywidualnych potrzeb ucznia i danego oddziału.

4. W klasach III, pod koniec roku szkolnego, zostanie przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności, a wnioski z jego analizy będą stanowiły dla nauczycieli II etapu edukacyjnego diagnozę na wejściu (testy opracują lub wybiorą nauczyciele oddziałów lub szkoła przystąpi do ogólnopolskiego sprawdzianu kompetencji dla I etapu edukacyjnego).

5. Sposoby oceniania zajęć edukacyjnych:

- 1) w kl. I – III po opracowaniu działu programowego w ramach poszczególnych edukacji w czasie 30 – 45 min będą przeprowadzane sprawdziany, testy, które będą oceniane wg następujących kryteriów pomiaru dydaktycznego:

1. stopień **celujący** - **100% - 90%** + trudniejsze **zadanie dodatkowe**
2. stopień **bardzo dobry** - **100% - 90%**
3. stopień **dobry** - **89% - 75%**
4. stopień **dostateczny** - **74% - 50%**
5. stopień **dopuszczający** - **49% - 30%**

6. stopień **niedostateczny** - 29% - 0%

2) pisanie z pamięci, ze słuchu oraz pisanie z komentowaniem tekstów zawierających opracowane słownictwo

Stopień	Ilość błędów
celujący (6)	bez błędów ortograficznych i interpunkcyjnych(słownictwo wykraczające poza opracowany materiał);
bardzo dobry (5)	bez błędów ortograficznych pierwszoplanowych, 1-2 błędy interpunkcyjne lub błędy ortograficzne drugoplanowe;
dobry (4)	1-2 błędy ortograficzne pierwszoplanowe (1 błąd pierwszoplanowy = 3 błędy ortograficzne drugoplanowe, interpunkcyjne lub gramatyczne);
dostateczny (3)	3-4 błędy ortograficzne pierwszoplanowe;
dopuszczający (2)	5-6 błędów ortograficzne pierwszoplanowe;
niedostateczny (1)	7 i więcej błędów ortograficznych pierwszoplanowych;

BŁĘDY ORTOGRAFICZNE PIERWSZOPLANOWE:

- zamiana liter: ó-u, ż-rz, h-ch;
- wielka litera na początku zdania, w imionach i nazwiskach oraz poznanych nazwach geograficznych, nazwach świąt, nazwach czasopism itp.;
- opuszczanie lub zamiana całych wyrazów zawierających trudność ortograficzną.

BŁĘDY ORTOGRAFICZNE DRUGOPLANOWE:

- opuszczanie, dodawanie, powtarzanie lub przestawianie liter oraz sylab;
- opuszczanie elementów liter np. kropki nad „i”;
- zamiana ą - om, on, o oraz ę – em, en, e;
- zamiast liter podobnych np. a-o, m-n, t-l itp.;
- zamiast głosek dźwięcznych i bezdźwięcznych np. b-p, g-k, w-f, z-s itp.;
- zamiana liter i-j;
- pisownia spółgłosek miękkich: ś-si, ź-zi, ć-ci,dź-dzi, ń-ni;
- pisownia przeczenia nie łącznie lub rozdzielnie z poznanymi częściami mowy;
- rozdzielne lub łączne pisanie grup wyrazowych np. wyrażen przyimkowych, zrostów.

BŁĘDY INTERPUNKCYJNE:

- opuszczanie lub dodawanie znaków interpunkcyjnych: . , ! ? :

BŁĘDY GRAMATYCZNE:

- mylenie liczby, rodzaju, osoby, czasu – zamiana końcówki np. w czasownikach „-ły” na „-li” (zrobiły – zrobili)

UCZEŃ Z OPINIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNO-LOGOPEDYCZNĄ jest oceniany indywidualnie, zgodnie z zaleceniami poradni. Nie obniża się oceny za błędy wynikające z osłabionej percepcji wzrokowej, percepcji słuchowej oraz wady wymowy np. r-l, sz-s, cz-c, ż(rz)-, dź-dz.

Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych, powinien napisać go w terminie do dwóch tygodniom powrotu do szkoły.

3) przepisywanie tekstu drukowanego i pisanego:

Stopień	Ilość błędów
bardzo dobry (5)	0 błędów ortograficznych i gramatycznych, dopuszczalny 1 błąd interpunkcyjny;
dobry (4)	1 błąd ortograficzny pierwszoplanowy (1 błąd pierwszoplanowy = 2 błędy ortograficzne drugoplanowe, interpunkcyjne lub gramatyczne);
dostateczny (3)	2 błędy ortograficzne pierwszoplanowe;
dopuszczający (2)	3 błędów ortograficzne pierwszoplanowe;
niedostateczny (1)	4 i więcej błędów ortograficznych pierwszoplanowych;

4) Krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące 1-3 tematy z ostatnich zajęć i trwające 10 – 15 min nie podlegają poprawie.

5) Nie ocenia się wiadomości ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

6) Ustnej ocenie opisowej podlegają: odpowiedzi ustne, prowadzenie zeszytów, prowadzenie własnych doświadczeń i obserwacji, szeroko pojęte odtwarzanie, działania na rzecz i zdrowia.

6. Opisowa kontrola i ocena dotyczyć będzie również aktywnego udziału w zajęciach.

Aktywność ucznia I etapu edukacyjnego będzie oceniana wg ogólnych zasad Wewnętrznego Systemu Oceniania w szkole tj.: systemu plusów (+) i minusów (-) oraz ich konfiguracji.

Plusem (+) ocenione będą	Minusem (-) ocenione będą
<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie dodatkowych materiałów na zajęcia, - przygotowanie krzyżówek, rebusów ilustracji, - praca aktywna w grupie, - pomoc koleżeńska w zakresie treści nauczania, - inne zagadnienia uzgodnione i zapisane w kontrakcie nauczyciela z uczniami 	<ul style="list-style-type: none"> - brak prac domowych w zeszycie, - brak ćwiczeń w których należało wykonać pracę domową, - brak koniecznych materiałów do przeprowadzenia zajęć np. ruchowych, artystycznych, - brak aktywności w pracy grupy, - inne zagadnienia uzgodnione i zapisane w kontrakcie nauczyciela z uczniami

7. Sposoby zapisu osiągnięć edukacyjnych w dzienniku zajęć poszczególnych kl. I – III.

Program materiału nauczania w I etapie edukacyjnym podzielony jest na poszczególne edukacje i dziedziny aktywności – w tym edukację lingwistyczną.

Ustala się stosowanie w dzienniku zajęć ocen cząstkowych w stopniach wg następującej skali:

- a. stopień celujący - **6**
- b. stopień bardzo dobry - **5**
- c. stopień dobry - **4**
- d. stopień dostateczny - **3**
- e. stopień dopuszczający - **2**
- f. stopień niedostateczny - **1**

8. Ocenianie wiadomości i umiejętności z religii.

Zgodnie z deklaracją o zmianie nauczania religii z dn. 17.08.1999 r. Dz. U. 77 **ocena z religii** pozostaje (stopień szkolny) wg pkt. 9 **c y f r o w a .**

Oceny przyznawane są zgodnie z ustalonymi przez nauczyciela wymaganiami oraz kryteriami

ocenia z religii dla poszczególnych klas I etapu edukacyjnego.

9. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego (języka angielskiego) będzie odbywało się zgodnie z kryteriami na poszczególne oceny ucz. kl. I – III , natomiast ocen śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna są ocenami opisowymi.
10. Umiejętności i wiadomości uczniów w ramach pozaszkolnych zajęć nauki pływania (PNP) przewidzianych dla uczniów klas II, realizowane w ramach zajęć wychowania fizycznego, oceniane będą wg odrębnych zasad oceniania wewnętrznego ustalonych przez instruktorów prowadzących zajęcia.

§ 2

Zasady oceniania zachowania

1. Zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnętrznego Zachowania ustala się cząstkową ocenę zachowania w formie symboli - medali:

- 1) medal złoty - Z,
- 2) medal srebrny - S,
- 3) medal brązowy - B,
- 4) medal czarny - Cz.

2. Ustalono konkretne wymagania na poszczególne medale uwzględniając szczegółowe kryteria w sześciu wyżej wymienionych kategoriach.

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- punktualność;
- frekwencję;
- systematyczność;
- przygotowanie się do zajęć (przynoszenie podręczników, materiałów, zmiennego obuwia itp.) oraz odrabianie prac domowych;
- stosunek do nauki w zależności od indywidualnych możliwości, wysiłek oraz aktywność;
- udział w konkursach i uroczystościach.

2) Dbalność o piękno mowy ojczystej

- mówienie ładną polszczyzną;
- stosowanie zwrotów grzecznościowych;
- prawdomówność;
- nieużywanie wulgaryzmów;
- poziom kultury osobistej;
- troskę o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.

3) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- respektowanie ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania oraz norm etycznych;
- przestrzeganie ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, konkursy, itp.);
- noszenie uczniowskiego stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych;
- godne zachowanie podczas imprez i uroczystości;
- poszanowanie własności publicznej, prywatnej i osobistej.

4) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne lub innych osób

- zachowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,

- unikanie sytuacji zagrożenia dla siebie i dla innych np. poprzez nieprzemyślane zabawy, agresję fizyczną, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji zagrażających zdrowiu.

5) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbanie o honor i tradycje szkoły

- stosowanie się do kodeksu klasowego i szkolnego regulaminu ucznia;
- umiejętność współpracy w zespole klasowym i bycie dobrym kolegą;
- podejmowanie prób pokojowego rozwiązywania konfliktów;
- udział w akcjach szkolnych i pozaszkolnych;
- godne reprezentowanie klasy i szkoły w czasie imprez i uroczystości;
- właściwe pełnienie funkcji dyżurnego;
- praca w samorządzie klasowym lub świetlicowym;
- inne zadania dodatkowe np. pomoc w prowadzeniu kroniki, gazetki klasowej.

6) Okazywanie szacunku innym osobom

- wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- właściwe kontakty z osobami dorosłymi (postawa ciała, ton głosu, forma wypowiedzi);
- rzetelne przekazywanie informacji o sobie rodzicom i nauczycielom (uczeń daje dzienniczek, nie niszczy wpisywanych uwag, przynosi je podpisane itp.);
- tolerancja wobec odmienności innych osób.

3. Kryteria uzyskania poszczególnych symboli - medali

Złoty medal

- 1) zawsze punktualny i systematyczny;
- 2) wzorowo przygotowany do zajęć;
- 3) często wychodzi z własną inicjatywą i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych;
- 4) frekwencja (100% usprawiedliwień);
- 5) rozwija własne zainteresowania, umie je zaprezentować poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);
- 6) reprezentuje szczególnie wysoki poziom kultury osobistej wobec kolegów nauczycieli i innych osób;
- 7) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- 8) jego wygląd estetyczny i higiena osobista jest godna naśladowania;
- 9) zawsze respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) zawsze nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 11) zawsze przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 12) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) troszczy się o bezpieczeństwo innych osób;
- 14) zawsze panuje nad własnymi emocjami;
- 15) zna i przestrzega kodeksu klasowego i regulaminu ucznia, jego zachowanie jest godne naśladowania;
- 16) jest w opinii grupy dobrym kolegą i zawsze potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych;
- 17) proponuje różne sposoby i samodzielnie podejmuje próby rozwiązywania zaistniałych problemów w grupie rówieśniczej;
- 18) inicjuje i z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;

- 19) godnie reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 20) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- 21) chętnie wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 22) jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;
- 23) zawsze zachowuje wzorową postawę i formę wypowiedzi w kontaktach z dorosłym;
- 24) rzetelnie i obiektywnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom.

Srebrny medal

- 1) zazwyczaj punktualny i systematyczny (dopuszczalne 1-2 usprawiedliwionych spóźnień w semestrze);
- 2) jest dobrze przygotowany się do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe;
- 3) przejawia inicjatywę i podejmuje się wykonania czynności dodatkowych;
- 4) frekwencja (100 % usprawiedliwień);
- 5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, oraz prezentowania ich poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);
- 6) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) prawie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- 8) zawsze dba o wygląd estetyczny i higienę osobistą;
- 9) respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 11) przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 12) bezpiecznie zachowuje się w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się wobec innych osób;
- 14) panuje nad własnymi emocjami;
- 15) zna i przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- 16) jest dobrym kolegą i zgodnie współpracuje w zespole klasowym;
- 17) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- 18) szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- 19) chętnie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- 20) we właściwy sposób reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 21) zawsze stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 22) jest troskliwy, opiekuńczy i tolerancyjny wobec innych;
- 23) rzetelnie przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom.

Brązowy medal

- 1) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze);
- 2) na ogół jest dobrze przygotowany się do zajęć, przynosi potrzebne materiały i wykonuje prace domowe;
- 3) jest mało aktywny, ale zazwyczaj wywiązuje się z podjętych zadań;
- 4) frekwencja (100 % usprawiedliwień, ale wymaga kilkakrotnych upomnień nauczyciela);
- 5) podejmuje próby prezentowania własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe,
- 6) uroczystości klasowe, szkolne, pozaszkolne);

- 7)kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8)zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 9)jest prawdomówny;
- 10) nie używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- 11) troszczy się o własny wygląd i higienę osobistą;
- 12) zazwyczaj respektuje ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) zazwyczaj nosi uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 14) zwykle przestrzega ustalonych zasad w czasie zajęć szkolnych, i pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 15) nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych;
- 16) nie opuszcza pomieszczenia bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły;
- 17) nie przejawia agresji w żadnych z jej form;
- 18) przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;
- 19) stara się być dobrym kolegą i zgodnie współpracować w zespole klasowym;
- 20) szuka sposobów rozwiązywania problemów zaistniałych w grupie rówieśniczej;
- 21) zwykle szanuje własność publiczną, prywatną i osobistą;
- 22) uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- 23) stara się we właściwy sposób reprezentować klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 24) unika i nie stwarza sytuacji konfliktowych;
- 25) stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- 26) w kontaktach z osobami dorosłymi zachowuje właściwą postawę i formę wypowiedzi;
- 27) przekazuje informacje na swój temat rodzicom lub opiekunom (daje dzienniczek ucznia, nie niszczy uwag, przynosi podpisane, itp.).

Czarny medal

- 1)często spóźnia się na zajęcia bez usprawiedliwienia(powyżej 3 spóźnień w semestrze);
- 2)najczęściej nie jest przygotowany się do zajęć, nie przynosi potrzebnych materiałów i nie odrabia prac domowych;
- 3)jest bierny podczas zajęć i nie wywiązuje się z podjętych zadań;
- 4)frekwencja (ma nieusprawiedliwione nieobecności);
- 5)mimo zachęty nauczyciela nie podejmuje prób prezentacji własnych zainteresowań;
- 6)często niekulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7)nie stosuje zwrotów grzecznościowych, zdarza mu się używać wulgarnych słów i obraźliwych gestów;
- 8)zdarza mu się zniszczyć własność publiczną prywatną osobistą lub przywłaszczyć własność publiczną czy prywatną;
- 9)nie przejawia troski o własny wygląd i higienę osobistą;
- 10) często nie przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11)nie nosi uroczystego stroju na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
- 12) często nie przestrzega ustalonych zasad podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych wycieczki, wyjścia, konkursy, zawody);
- 13) stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych osób (własną postawą lub przy użyciu niebezpiecznych przedmiotów);
- 14) zdarza się, że opuszcza pomieszczenie bez pozwolenia nauczyciela czy pracownika szkoły;
- 15) jest agresywny w stosunku do rówieśników i innych osób;
- 16) nie przestrzega zasad kodeksu klasowego i regulaminu ucznia;

- 17) bywa niekoleżeński i nie przestrzega zasad zachowania w zespole klasowym;
- 18) stwarza i chętnie uczestniczy w sytuacjach konfliktowych;
- 19) nie uczestniczy w akcjach organizowanych przez szkołę i na jej terenie;
- 20) nie potrafi we właściwy sposób reprezentować klasy i szkoły w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- 21) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- 22) okazuje brak tolerancji i akceptacji wobec innych osób;
- 23) w kontaktach z osobami dorosłymi nie potrafi zachować właściwej postawy i formy wypowiedzi;
- 24) nie przekazuje informacji na swój temat rodzicom lub opiekunom (kłamie, nie daje dzienniczka ucznia, niszczy uwag, przynosi bez podpisu, itp.).

CEREMONIAŁ SZTANDARU SZKOŁY

§ 1

Informacje ogólne

1. Szkoła posiada sztandar od października 2009 r. Jego historia związana jest z nadaniem szkole imienia Jerzego Dudy- Gracza. Sztandar został ufundowany przez Radę Szkoły.
2. Sztandar pełni funkcję reprezentacyjną, uroczystości z jego udziałem wymagają powagi zachowania a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

§ 2

Przechowywanie sztandaru

1. Sztandar przechowywany jest w oszklonej gablocie w korytarzu na parterze szkoły.

§ 3

Poczet sztandarowy w szkole

1. Sztandarem w naszej szkole opiekuje się poczet sztandarowy oraz drugi skład rezerwowy.
2. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu, wybierani są spośród uczniów klasy szóstej. Kandydatury zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego za zgodą wychowawcy i rodziców i akceptowane przez radę pedagogiczną w drodze jawnego głosowania.
3. W skład pocztu wchodzi: chorąży i asysta, którzy powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń -ciemne spodnie (granatowe lub czarne), biała koszula i krawat;
 - 2) uczennice -białe bluzki i ciemne spódnice (granatowe lub czarne).Jeżeli poczet reprezentuje szkołę na zewnątrz podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych, dopuszczany jest inny strój w stonowanych, ciemnych kolorach.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas szóstych, podczas którego następuje przekazanie sztandaru. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. Powodem odwołania będzie niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

§ 4

Ceremoniał przekazania pocztu sztandarowego

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas szóstych.

2. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.

3. Jako pierwszy zabiera głos szóstoklasista - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 32im. Jerzego Dudy-Gracza w Częstochowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Piątoklasista - chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami 32”

4. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży odbiera sztandar.

§ 5

Insygnia pocztu sztandarowego

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

2. białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły.

§ 6

Postawy pocztu sztandarowego

1. Poczet sztandarowy przyjmuje następujące postawy:

"zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,

"prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,

"salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,

"na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,

"spocznij" - chorąży trzyma sztandar postawiony na ziemi przy zewnętrznej stronie prawej nogi

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Chorąży trzyma go pod kątem 45 stopni do

przodu i staje w miejscu wyznaczonym przez organizatora. Poczet stoi w pozycji „zasadniczej” podczas hymnu państwowego. Przez pozostałą część uroczystości przyjmuje pozycję „Spocznij” ze sztandarem postawionym na ziemi.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu do sali lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
5. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
6. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 7

Postanowienia ogólne

1. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.

LOGO SZKOŁY

§ 1

Informacje ogólne

1. Szkoła posiada logo - graficzny symbol, którym jest jej znakiem rozpoznawczym.
2. Historia logo szkoły datuje się od 2004 r. Wówczas ogłoszony został konkurs na logo szkoły. W przedsięwzięcie to zaangażowano całą społeczność szkolną. Rozstrzygnięcia konkursu dokonała Rada Pedagogiczna, która w drodze głosowania ze zgłoszonych do konkursu propozycji dokonała wyboru. Zdecydowaną większością głosów wygrał projekt graficzny ówczesnej nauczycielki religii Joanny Rózyckiej. Następnie projekt został poddany obróbce graficznej i funkcjonował w ustalonej formie do 2009 r.
3. W związku z uroczystym nadaniem szkole imienia Jerzego Dudy-Gracza, które odbyło się 21 X 2009 r. (z mocy Uchwały Nr 503/XLIV/2009 Rady Miasta Częstochowy z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej nr 32 przy ul. Tetmajera 40 w Częstochowie), zasadne było dokonanie zmiany logo. Ostatecznie modyfikacji uległ napis wokół znaku graficznego.
4. Obowiązująca forma logo została przedstawiona poniżej.



Wypełnia szkoła	
Data złożenia	
Godzina złożenia	
Nr ewidencyjny	

ZGŁOSZENIE
do obwodowej szkoły podstawowej
na rok szkolny 2015/2016

Niniejszym zgłaszam dziecko do przyjęcia do klasy pierwszej szkoły podstawowej

.....
nazwa i adres szkoły

A. Dane osobowe dziecka

DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA										
imię*										
nazwisko*										
PESEL*										
	w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:									
data urodzenia*	dzień		miesiąc			Rok				
DANE IDENTYFIKACYJNE I KONTAKTOWE RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH										
matka (opiekun prawny 1)					ojciec (opiekun prawny 2)					
imię*										
nazwisko*										
telefon kontaktowy										
adres e-mail										
ADRESY ZAMIESZKANIA										
dziecko			matka (opiekun prawny 1)				ojciec (opiekun prawny 2)			
miejscowość*										
ulica*										
nr domu*	nr mieszk.*									

kod pocztowy*			
poczta*			

B. Inne informacje o dziecku

Przekazywane przez rodzica zgodnie z art. 20z ustawy o systemie oświaty*

.....

.....

.....

.....

.....

* Art. 20z u.o.s.o.: W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt 7, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

C. Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia

Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(podpis matki / opiekuna prawnego 1)

i/lub

(podpis ojca / opiekuna prawnego 2)

D. Informacje dotyczące danych osobowych

Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) administratorem danych jest szkoła, do dyrektora której kierowane jest niniejsze zgłoszenie, a której pełna nazwa i adres jest wskazany na pierwszej stronie niniejszego wniosku. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

Podstawą prawną przetwarzania danych przez szkołę na etapie przyjmowania dzieci zamieszkałych na terenie obwodu szkoły jest art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w związku z art. 20e, 20u, 20z i 20ze ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Zakres danych określony jest w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.). Rodzic ma prawo odmówić podania określonych informacji, przy czym odmowa może to skutkować brakiem możliwości skorzystania z uprawnienia do przyjęcia dziecka do szkoły.

(podpis matki / opiekuna prawnego 1)

i/lub

(podpis ojca / opiekuna prawnego 2)

..... r.
miejsowość, data

Wypełnia szkoła	
Data złożenia	
Godzina złożenia	
Nr ewidencyjny	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ / GIMNAZJUM na rok szkolny 2015/2016

A. Adresat wniosku i lista preferencji

Ubiegam się o przyjęcie do szkół podstawowych / gimnazjów wedle poniższej kolejności preferencji. Proszę o przyjęcie dziecka wskazanego w części B niniejszego wniosku do szkoły oznaczonej w kolumnie „Adresat wniosku”.

Kolejność preferencji	Adresat wniosku*	Nazwa szkoły i adres
1		
2		
3		

* - należy oznaczyć „X” przy szkole, do dyrektora której kierowany jest niniejszy wniosek.

B. Dane osobowe dziecka

DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA										
imię*										
nazwisko*										
PESEL*										
	w przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:									
data urodzenia*	dzień		miesiąc			Rok				
DANE IDENTYFIKACYJNE I KONTAKTOWE RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW PRAWNYCH										
matka (opiekun prawny 1)					ojciec (opiekun prawny 2)					
imię*										
nazwisko*										
telefon kontaktowy										
adres e-mail										
ADRESY ZAMIESZKANIA										
dziecko			matka (opiekun prawny 1)				ojciec (opiekun prawny 2)			

miejsowość*					
ulica*					
nr domu*	nr mieszk.*				
kod pocztowy*					
poczta*					

C. Kryteria

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do szkoły, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwy kwadrat. Zaznaczenie kwadratu „ODMOWA” oznacza, że rodzic nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. **W przypadku oznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.** Podawane dane dotyczą dziecka wskazanego w punkcie B.

Kryteria organu prowadzącego i szkoły						
.....	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	ODMOWA
.....	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	ODMOWA
.....	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	ODMOWA
.....	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	ODMOWA
.....	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	ODMOWA
.....	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	ODMOWA

D. Inne informacje o dziecku

Przekazywane przez rodzica zgodnie z art. 20z ustawy o systemie oświaty*

.....

.....

.....

* Art. 20z u.o.s.o.: W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt 7, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

E. Oświadczenia dotyczące treści wniosku

Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) obejmujących zasady rekrutacji do przedszkoli i szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez gminę jako organ prowadzący oraz statut placówki, do której kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Oświadczam ponadto, iż żadna ze szkół wskazanych w części A nie jest moją szkołą obwodową.

(podpis matki / opiekuna prawnego 1)

i/lub

(podpis ojca / opiekuna prawnego 2)

F. Informacje dotyczące danych osobowych

Przyjmuję do wiadomości, iż zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) administratorem danych jest szkoła, do dyrektora której kierowany jest niniejszy wniosek, a którego pełna nazwa i adres jest wskazany na pierwszej stronie niniejszego wniosku. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

Podstawą prawną przetwarzania danych przez przedszkole jest art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w związku z art. 20s, 20t, 20z i 20ze ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Zakres danych określony jest w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.). Rodzic ma prawo odmówić podania określonych informacji, przy czym może to skutkować brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji do przedszkola lub brakiem możliwości skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w kwalifikacji.

(podpis matki / opiekuna prawnego 1)

i/lub

(podpis ojca / opiekuna prawnego 2)

..... r.
miejsowość, data

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR
32 IM. JERZEGO DUDY-GRACZA W CZĘSTOCHOWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin korzystania z szafek skrytkowo – odzieżowych określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek przez uczniów SP 32 w Częstochowie.
2. Szafki stanowią własność szkoły.
3. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w czasie nauki w szkole.
4. Na każdej szafce, znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
5. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pracownicy szkoły mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania, użytkowania szafki szkolnej.
7. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie.
8. Dostęp do ewidencji użytkowania szafek ma Rada Rodziców, Dyrekcja Szkoły i wskazani przez Dyrektora Szkoły pracownicy administracji.

§ 2

Obowiązki szkoły

1. Szkoła zapewnia przydział szafki, konserwację i naprawę szafek.
2. Wychowawca klasy, tworzy listę uczniów z przydzielonymi numerami szafek i przekazuje ją do 3 września dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu pracownikowi.

§ 3

Zadania i obowiązki użytkowników szafek.

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, książek i pomocy naukowych.
2. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
3. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie w szafkach szkolnych jakichkolwiek substancji mogących stwarzać zagrożenie dla społeczności szkoły i samego ucznia.
5. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
6. W szafkach nie należy przechowywać rzeczy wartościowych, za utratę, których szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
7. W szafkach nie należy przechowywać produktów spożywczych.
8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Uczeń nie może zamieniać się na szafki z innymi użytkownikami szafek.
10. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia, usterki oraz zniszczenia szafki, uczeń powinien niezwłocznie zgłosić do sekretariatu.

11. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.

§ 4

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Każdy zamek posiada klucz do użytku uczniów,
2. Uczeń otrzymuje klucz do szafki po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i pisemnej jego akceptacji .
3. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego na ręce wychowawcy.
4. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymają klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym.
5. Uczniowie, którzy w danym roku kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie, którzy nie zwrócą klucza będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
6. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz przed odebraniem dokumentów.
7. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia uczeń ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany wkładki.
8. Zabrania się dorabiania klucza we własnym zakresie. Jeżeli jednak do tego dojdzie, wtedy uczeń będzie obciążony kosztem wymiany wkładki.
9. Uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki,
10. Uczeń nie może pozostawiać klucza w zamku oraz nie może udostępniać go innym osobom.

§ 5

Przypadki szczególne

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi Dyrektor Szkoły.

§ 6

Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek przeprowadza się kontrole okresowe.
3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez Dyrektora Szkoły, w skład, której wchodzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel, pedagog lub Dyrektor Szkoły.
4. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w sytuacjach:
 - gdy dojdzie do uzyskania przez szkołę informacji, o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem,
 - na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - na żądanie rodziców ucznia,
 - w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
5. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. Z kontroli sporządza się protokół.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Radę Rodziców, Dyrektora Szkoły i Samorząd Szkolny.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Uczeń oraz jego rodzic własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin.
4. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu, Dyrektor Szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy oświatowe.