

Statut

publicznej ośmioletniej

Szkoły Podstawowej nr 110 IM. KAZIMIERZA JEŻEWSKIEGO w Warszawie

**Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone
Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 27 sierpnia 2021 r.**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	13
ROZDZIAŁ 5	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	28
ROZDZIAŁ 6	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	41
ROZDZIAŁ 7	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W KLASACH.....	47
ROZDZIAŁ 8	ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....	83
ROZDZIAŁ 9	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	90

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Inne akty prawne.

§ 2. Nazwa szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 110 im. Kazimierza Jeżewskiego w Warszawie przy ul. Bohaterów 41 jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dostępną z urzędu dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły lub na wniosek rodziców dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Bohaterów 41.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu:

Szkoła Podstawowa nr 110
im. Kazimierza Jeżewskiego
w Warszawie

5. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
6. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. W szkole funkcjonują:
 - 1) świetlica i stołówka;
 - 2) biblioteka szkolna;
 - 3) pedagog szkolny;

- 4) oddziały przedszkolne;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) logopeda;
 - 7) terapeuta pedagogiczny.
9. Jeżeli w statucie jest mowa o rodzicach mamy również na myśli prawnych opiekunów dzieci.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 14) szkoła wpaja uczniom wartości narodowo-patriotyczne, a także umiejętności ich uzewnętrzniania, podkreślając jednocześnie szacunek dla innych narodów, zapobiegając wszelkim przejawom rasizmu i ksenofobii.
3. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 4.

Sposoby wykonywania zadań szkoły

1. Zadania szkoły realizowane będą z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) kształcenie kompetencji językowych uczniów oraz wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem polskim w mowie i w piśmie, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz przestrzeganie przez nich norm poprawnościowych;
 - 3) wyposażenie uczniów w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury:
 - a) wdrażanie do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
 - b) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej,
 - c) kształcenie umiejętności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury,
 - d) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych;
 - 4) zapewnienie uczniom kontaktu z książką, np. przez udział w zajęciach, na których

- czytane są na głos przez nauczycieli fragmenty lektur lub udział w zajęciach prowadzonych w bibliotece szkolnej;
- 5) zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
 - 6) doskonalenie umiejętności porozumiewania się w języku obcym:
 - a) w klasach I – VI uczniowie uczą się jednego języka obcego,
 - b) od klasy VII uczniowie realizują nauczanie dwóch języków obcych nowożytnych;
 - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
 - 8) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 10) wspieranie uczniów uzdolnionych poprzez:
 - a) identyfikację uczniów uzdolnionych,
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie uzdolnień,
 - c) współpracę z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i rodzicami w zakresie identyfikowania i wsparcia ucznia zdolnego,
 - d) coroczną organizację Giełdy Talentów umożliwiającego uczniom zaprezentowanie umiejętności;
 - 11) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) udzielanie uczniom stałej lub doraźnej pomocy materialnej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim; wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia;
 - 14) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 15) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 16) wychowywanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;

- 17) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią;
 - 18) przygotowywanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu, prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 19) stwarzanie sytuacji do nabywania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami:
 - a) praca metodą projektu ma na celu:
 - integrowanie zespołu klasowego, w którym uczniowie, dzięki pracy w grupie, uczą się rozwiązywania problemów, aktywnego słuchania, skutecznego komunikowania się, a także wzmacniają poczucie własnej wartości,
 - stwarzanie uczniom warunków do indywidualnego kierowania procesem uczenia się poprzez wdrażanie ich do samodzielności i odpowiedzialności,
 - wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny,
 - rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności,
 - współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym oraz na angażowanie rodziców uczniów do współpracy;
 - b) organizacja pracy metodą projektu:
 - projekty swoim zakresem mogą obejmować jeden lub więcej przedmiotów,
 - wyboru treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, które będą realizowane metodą projektu, może dokonywać nauczyciel samodzielnie lub w porozumieniu z uczniami,
 - projekty mogą być wykonywane indywidualnie lub zespołowo,
 - uczniowie podczas pracy nad projektami powinni mieć zapewnioną pomoc nauczyciela – opiekuna; nauczyciele korzystający z metody projektu mogą indywidualizować techniki pracy, różnicując wymagania,
 - projekt, w zależności od potrzeb, może być realizowany np. przez tydzień, miesiąc, semestr lub być działaniem całorocznym,
 - przy realizacji projektu wskazane jest wykorzystywanie technologii informacyjno - komunikacyjnych oraz innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - w organizacji pracy szkoły można uwzględnić również takie rozwiązanie, które zakłada, że w określonym czasie w szkole nie są prowadzone zajęcia z podziałem na poszczególne lekcje, lecz są one realizowane metodą projektu.
2. W trakcie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i przerw międzylekcyjnych uczniowie znajdują się pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pełniącego dyżur. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
 3. Organizację imprez szkolnych i wycieczek dostosowuje się do wieku uczniów, ich potrzeb, zainteresowań, realizacji podstawy programowej i stanu zdrowia.

4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawiera regulamin wycieczek. Za organizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 5. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 - 4 działają zgodnie z regulaminem swojej działalności nie sprzecznym ze statutem szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 6. Dyrektor szkoły

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
 - 5) współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponad to realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekt planu pracy szkoły;
 - 7) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów, podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów szkoły;
 - 8) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej (w celu podjęcia uchwały) projekty eksperymentów pedagogicznych;
 - 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 11) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego zgodny z podstawowymi kierunkami realizacji polityki oświatowej państwa i przekłada dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej wnioski z pełnionego nadzoru;

- 12) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 13) pisemnie informuje rodziców o formach udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) opracowuje i odpowiada za realizację planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 15) przydziela nauczycielom, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, dodatkowe zadania i prace zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, obserwuje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację obserwacji;
- 19) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 22) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły;
- 23) odpowiada za zgodne z przepisami przeprowadzenie zewnętrznego egzaminu po klasie VIII na terenie szkoły;
- 24) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z odpowiednimi przepisami i po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 25) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności: zasięga opinii w sprawach organizacji szkoły; ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 26) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i funduszem zdrowotnym dla nauczycieli, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 27) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 28) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 30) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 31) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły;
- 32) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
- 33) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe;
- 34) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 35) tworzy stanowiska wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz określa ich kompetencje i przydziela zakres obowiązków;
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 37) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 38) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym;
- 39) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 40) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 41) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 42) organizuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 43) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 44) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 45) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 46) tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb;
- 47) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 48) wyposaża szkołę w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 49) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły;
- 50) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 51) odpowiada za sporządzenie sprawozdań SIO;
- 52) organizuje egzamin na kartę rowerową.

§ 7.

Rada Pedagogiczna

1. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plan pracy szkoły,
 - b) zatwierdza program wychowawczo – profilaktyczny w uzgodnieniu z Radą Rodziców,
 - c) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) przygotowuje projekt statutu szkoły, dokonuje zmiany w statucie szkoły i uchwala statut,
 - f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 2) kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - c) opiniuje wnioski Dyrektora szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - d) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wnioskuję do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
 - f) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach jednego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - g) opiniuje wprowadzenie zajęć dodatkowych do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - h) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
- 1a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy obrad i nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie odrębnego regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 8.

Samorząd Uczniowski

1. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 2) wnioskowanie i opiniowanie we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) organizowanie życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;

- 5) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu;
 - 6) samorząd może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu;
 - 7) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej.
2. Samorząd Szkolny działa na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 9. Rada Rodziców

1. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) wnioskowanie i opiniowanie we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) ustanowienie nagrody dla wyróżniających się uczniów i określenie trybu jej przyznawania;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
2. Rada Rodziców działa na podstawie odrębnego regulaminu, który nie może on być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 10. Współdziałanie organów szkoły

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) między poszczególnymi organami szkoły powinna nastąpić wymiana informacji o podejmowanych decyzjach i planach działania; ustala się następujący tryb przepływu informacji na terenie szkoły:
 - a) zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny podaje się w formie komunikatów Dyrektora szkoły zamieszczonych w Księdze Zarządzeń, na tablicy ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych i/lub przekazywanych bezpośrednio na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) wszystkie własne decyzje i zarządzenia Dyrektora szkoły zamieszcza się w księdze zarządzeń, fakt zapoznania się z decyzją lub zarządzeniem pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem na załączonej liście,
 - c) informacje dotyczące bieżącej działalności szkoły podawane są w formie komunikatów na tablicach ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych z tym, że niektóre informacje mogą być przekazywane w formie komunikatów bezpośrednio na zebraniu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub podczas zebrań z rodzicami,
 - d) Rada Rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje Dyrektora szkoły. Informacja powinna być przekazana w formie pisemnej lub ustnej. Dyrektor szkoły decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom;
 - e) Dyrektor szkoły zawiadamia Samorząd Uczniowski o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna Samorządu,

- f) Samorząd Uczniowski za pośrednictwem opiekuna informuje o podjętych decyzjach Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną;
- 2) Dyrektor szkoły i przedstawiciele innych organów są zobowiązani do udzielania wyczerpującej odpowiedzi na pytania postawione przez inne organy w ciągu 3 tygodni;
- 3) sprawy sporne między pozostałymi organami rozstrzyga Dyrektor szkoły lub osoby do tego powołane:
- a) w przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
 - w relacji uczeń – uczeń: wychowawca – Samorząd Uczniowski – pedagog szkolny (specjaliści),
 - w relacji uczeń – nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny (specjaliści),
 - w relacji rodzic – nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny (specjaliści),
 - b) w przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi szkoły,
 - c) Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające, zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami,
 - d) Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 30 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych,
 - e) w celu rozwiązania sporu Dyrektor szkoły może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny:
 - w skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, specjaliści,
 - zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby,
 - zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od jego powołania,
 - f) o sposobie załatwienia sprawy Dyrektor szkoły informuje osobę zgłaszającą sprawę;
- 4) w sprawach spornych, między Dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły, strony (organy szkoły) mogą odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11. Organizacja szkoły

1. Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania w danej klasie.
2. Liczba uczniów w oddziale przedszkola i klas I-III powinna wynosić nie więcej niż 25.
3. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

4. Możliwy jest podział oddziałów w klasach I-III w przypadku przyjęcia 26 i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć w danym roku szkolnym.
5. W szkole od klasy VII mogą funkcjonować oddziały dwujęzyczne.

§ 11a. Oddział integracyjny

1. W szkole tworzy się, w miarę potrzeb, oddziały integracyjne dla uczniów posiadających orzeczenia wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne/specjalistyczne.
2. O składzie klasy integracyjnej decyduje Dyrektor i zespół powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie więcej niż 3 uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego z powodu autyzmu bądź zespołu Aspergera.
4. W oddziałach integracyjnych realizowany jest taki sam program jak w pozostałych klasach, a dla uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego tworzone są indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dostosowane do ich potrzeb i możliwości.
5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:
 - 1) nauczyciel przedmiotowy, jako prowadzący;
 - 2) nauczyciel wspomagający, posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
7. Tworzenie oddziału integracyjnego następuje za zgodą organu prowadzącego.
8. Szczegółowe zasady i warunki tworzenia oddziałów integracyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 12. Podział na grupy

1. W szkole dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoriach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W klasach IV-VIII nauka języka angielskiego, o ile jest to możliwe ze względów organizacyjnych, odbywa się w grupach na poziomie zaawansowanym i niezaawansowanym. W obu grupach realizowany jest ten sam program nauczania języka angielskiego. W grupach zaawansowanych wprowadza się dodatkowe treści, wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów podziału na grupy dokonuje się w obrębie danego oddziału; w przypadku oddziałów o mniejszej liczbie uczniów tworzy się, o ile jest to możliwe, grupy międzyoddziałowe;
 - 2) podziału na grupy dokonuje się po ustaleniu list uczniów klas czwartych na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdego ucznia ze sprawdzianu kompetencji trzecioklasisty z języka angielskiego, przeprowadzanego w czerwcu każdego roku w klasach trzecich; uczniowie przypisani są do danej grupy na cały etap edukacyjny;
 - 3) w każdym oddziale (lub grupie międzyoddziałowej) około 50% uczniów z największą liczbą punktów zostaje zakwalifikowanych do grupy zaawansowanej, a pozostali uczniowie do grupy niezaawansowanej;
 - 4) gdy uczeń w znaczący sposób odbiega poziomem umiejętności językowych od grupy (po przeanalizowaniu ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego), możliwe jest przeniesienie go od kolejnego roku szkolnego na wniosek nauczyciela do równoległej grupy o odpowiednim poziomie zaawansowania; przeniesienie jest możliwe pod warunkiem zachowania proporcjonalnej liczebności grup zaawansowanej i niezaawansowanej.

§ 13.

Czas trwania zajęć

1. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami:
 - 1) rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września danego roku kalendarzowego, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego;
 - 2) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, terminy zimowych i wiosennych przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, innych dni wolnych od zajęć reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 3) szkoła pracuje w systemie dwuokresowym; na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna określa szczegółowo harmonogram danego roku szkolnego z uwzględnieniem daty zakończenia I i rozpoczęcia II okresu, terminu ferii i przerw świątecznych, terminu innych dni wolnych od zajęć. Harmonogram podaje się niezwłocznie do wiadomości uczniom i rodzicom.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania oraz szczegółowo określa terminy zajęć wychowania fizycznego, religii, języka obcego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowy rozkład dzienny pozostałych zajęć ustala nauczyciel.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zaakceptowany przez związki zawodowe. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja danego roku szkolnego.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły dotyczące organizacji zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Grafik rozkładu zajęć każdego nauczyciela powinien umożliwiać realizację doraźnych zastępstw.

§ 14.

Organizacja działalności innowacyjnej

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, za zgodą organu prowadzącego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15.

Organizacja zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych

1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań. Zajęcia dodatkowe realizuje się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na wniosek zgłoszony przez Dyrektora szkoły. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne wynikające z potrzeb uczniów i koncepcji pracy szkoły. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne ujęte są w rocznym planie pracy szkoły.
2. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców według odrębnych przepisów.
3. Rodzice składają pisemne oświadczenie o uczęszczaniu dziecka na zajęcia religii i etyki. W przypadku rezygnacji oświadczenie ma również formę pisemną.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na naukę religii poza szkołą podstawą wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwo jest zaświadczenie wydane przez katechetę. Zaświadczenie należy złożyć w sekretariacie szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu przygotowania do życia w rodzinie według odrębnych przepisów. W przypadku rezygnacji oświadczenie składane przez rodziców ma formę pisemną.
6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii i etyki są w trakcie tych zajęć objęci zajęciami opiekuńczymi. Rodzice uczniów nieuczęszczających na lekcje religii i etyki mogą zwolnić tych uczniów z zajęć opiekuńczych, o ile zajęcia te są na pierwszej lub ostatniej lekcji w rozkładzie zajęć danej klasy. Zwolnienie ma formę pisemną i powinno określać dokładny termin zwolnienia i informacje których godzin dotyczą.

§ 16.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą w szkole otrzymać pomoc socjalną. Rodzice, bądź opiekunowie prawni występują z wnioskiem do Dyrektora szkoły.
2. Uczniowie mogą skorzystać ze stypendium szkolnego o charakterze socjalnym, dofinansowania obiadów, zasiłku losowego. Stypendium szkolne i zasiłek losowy przyznawane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Wnioski o dofinansowanie obiadów i zasiłek losowy można składać w każdym terminie, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego dwa razy w roku, zgodnie z terminami podanymi przez Dyrektora szkoły.
4. Wniosek o zasiłek losowy należy złożyć w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego.
5. W sytuacjach trudnych i traumatycznych rodzice i uczniowie korzystają ze wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc jest udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologicznymi, w tym w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 21 w Warszawie;
 - 3) stowarzyszeniami, w tym w szczególności ze Stowarzyszeniem „Acus” – Akademia Rozwoju i Inspiracji Młodego Człowieka;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli, w szczególności z WCIES;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
 - 6) innymi szkołami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na pisemny wniosek: rodzica, Dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela, specjalisty, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta lub pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Uczniowie niepełnosprawni to uczniowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego (orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej).
7. Objęcie ucznia kształceniem specjalnym następuje na pisemny wniosek rodzica, na podstawie orzeczenia do kształcenia specjalnego w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych (terapii pedagogicznej z języka polskiego),
 - b) logopedycznych,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji (psychologa, pedagoga, nauczycieli).
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych (terapii pedagogicznej z języka polskiego),
 - b) logopedycznych,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji (psychologa, pedagoga, nauczycieli);
 - 9) warsztatów.
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Uczniów obejmuje się pomocą w postaci zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Rodzicom pomoc udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły przyznaje uczniom wymiar godzin dla poszczególnych form pomocy zgodnie z możliwościami szkoły; w pierwszej kolejności tym uczniom, którzy mają zalecone określone formy pomocy w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni publicznej lub niepublicznej z uprawnieniami publicznymi). Na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przyjmowani są uczniowie ze wskazaniem do uczestniczenia w takich zajęciach zawartym w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dodatkowo w klasach I na podstawie wstępnej diagnozy psychologicznej dokonanej przez psychologa szkolnego.
13. Dyrektor na piśmie informuje rodziców o przyznanych dla ucznia formach, ilości godzin i czasie udzielanej pomocy.
14. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego zajmuje się nauczyciel współpracujący (jeśli jest zatrudniony w danej klasie).

15. Psycholog szkolny wspiera wychowawców w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Uczniowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).
17. Na zakończenie każdego okresu dokonywana jest ocena efektywności udzielanej pomocy.
18. W przypadku, gdy ocena efektywności udzielanej pomocy wskazuje na brak poprawy funkcjonowania ucznia, szkoła za zgodą rodziców może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
19. Dla uczniów objętych kształceniem specjalnym na zakończenie każdego okresu dokonywana jest wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia. Ocena ta jest dokonywana we współpracy z rodzicami. Wnioski z oceny są podstawą do dokonania zmian w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

§ 18.

Współdziałanie z poradniami

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom wsparcie, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, na zasadach ustalonych przez Radę Pedagogiczną na wniosek pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, Dyrektora szkoły lub wychowawców klas.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w formie:
 - 1) kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
 - 2) współpracy w organizowaniu zajęć dla uczniów i rodziców;
 - 3) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Szkoła współdziała z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
 - 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
 - 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów co do metod i form udzielania pomocy;
 - 3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogicznymi lub poradnie o uprawnieniach poradni publicznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Na wniosek Dyrektora szkoły poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli zapewniają wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 19. Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) informowanie rodziców podczas zebrań z rodzicami, „dni otwartych” i dyżurów specjalistów o:
 - a) celach, zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
 - c) osiągnięciach edukacyjnych dziecka;
 - 2) uzyskiwanie informacji zwrotnej od rodziców o pracy szkoły;
 - 3) informowanie rodziców o obowiązku:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć,
 - d) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej placówce;
 - 4) niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) informowanie rodziców o przyznanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, mają także prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie takiej pomocy dziecku.
2. Szkoła nie wydaje rodzicom opinii psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej funkcjonowania dziecka w szkole. Na wniosek rodzica szkoła wydaje informacje o uczniu celem:
 - 1) przedłożenia w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) wykonania pogłębionej diagnostyki medycznej. W innych celach szkoła wydaje informacje uprawnionym do tego instytucjom państwowym na wniosek tych instytucji.
3. Formy kontaktów rodziców z nauczycielami:
 - 1) zebrania i dni otwarte – ich harmonogram podawany jest do wiadomości rodziców przez wychowawcę na początku każdego roku szkolnego oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły;
 - 2) indywidualne kontakty następujące po uprzednim uzgodnieniu czasu i miejsca spotkania; nie mogą one w żaden sposób zakłócać pracy szkoły;
 - 3) w nagłych lub poważnych przypadkach nauczyciel doraźnie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka lub wzywa ich do szkoły.

§ 20. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami:

- 1) w szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 2) na terenie szkoły mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności wolontariat, organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 3) szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły;
 - 4) w szkole nie mogą działać partie i inne organizacje polityczne.
2. Podjęcie przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w szkole wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców. Aby ją uzyskać, należy przekazać niezbędne informacje na temat stowarzyszenia: opis działalności stowarzyszenia, statut, plany dotyczące współpracy ze szkołą.
 3. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży. Poza współpracą z Policją, Strażą Miejską, Sanepidem szkoła może korzystać ze wsparcia m.in.:
 - 1) Sądu Rodzinnego;
 - 2) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 3) Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 4) Asystenta rodziny.
 4. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

§ 21.

Program wychowawczo – profilaktyczny

Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opisane w podstawie programowej i jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w terminie przewidzianym odrębnymi przepisami. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 22.

Wolontariat

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu. Pracami koła kieruje Rada Wolontariatu wyłoniona ze składu samorządu uczniowskiego. Rada Wolontariatu wybiera, opiniuje ofertę działań i diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu

szkoły. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel, któremu powierzono opiekę w ramach dodatkowych obowiązków. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu prowadzone są w oparciu o roczny plan pracy i zgodnie z regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu obejmują między innymi:
 - 1) zbiórkę darów rzeczowych dla osób potrzebujących;
 - 2) udział w akcjach charytatywnych;
 - 3) pomoc chorym i osobom starszym;
 - 4) organizację wydarzeń kulturalnych (przedstawień, koncertów itp.);
 - 5) promocję wolontariatu w środowisku lokalnym;
 - 6) rozpoznanie potrzeb środowiska lokalnego;
 - 7) organizację pomocy koleżeńskiej.
3. Wolontariusz ma prawo do otrzymania wyższej oceny zachowania i pisemnego potwierdzenia wykonywanej działalności wolontaryjnej na świadectwie szkolnym pod warunkiem aktywnego i systematycznego (minimum 50%) uczestnictwa w spotkaniach i działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu lub organizacji pozaszkolnej zajmującej się wolontariatem.

§ 23.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. Działania skierowane są do uczniów, rodziców i nauczycieli. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są między innymi: badania diagnostyczne, zajęcia warsztatowe, spotkania, porady, wycieczki.
2. W szkole działa zespół doradztwa zawodowego. W jego skład wchodzi:
 - 1) psycholog szkolny;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) nauczyciele i wychowawcy klas VI-VIII;
 - 4) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;

- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
4. Zespół monitoruje realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, przygotowuje sprawozdania, dokonuje ewaluacji. Przewodniczący zespołu jest koordynatorem doradztwa zawodowego na terenie szkoły. Zadania realizowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są wpisane w program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

§ 24. Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest przeznaczona głównie dla uczniów klas 0 – III.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obojga rodziców pracujących.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły uwzględniając potrzeby rodziców, za zgodą organu prowadzącego.
6. Przyjmowanie dzieci odbywa się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy uwzględniającej:
 - 1) czas pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) listę osób odbierających, odpowiedzialnych za powrót dziecka do domu;
 - 3) czas zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły, z których dziecko będzie korzystało w czasie pobytu w świetlicy;
 - 4) inne prośby rodziców dotyczące opieki nad dzieckiem.
7. Uczeń zgłasza się do świetlicy i informuje wychowawcę o swoim przybyciu przed lub po swoich zajęciach lekcyjnych i od tej pory ma zapewnioną opiekę pedagogiczną aż do czasu odbioru przez osoby uprawnione.
8. Wychowawcy świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewniają opiekę pedagogiczną podczas zabaw, odpoczynku, spacerów i innych zajęć;

- 2) wzbudzają aktywność dzieci poprzez prowadzenie zajęć czytelniczych i recytatorskich, organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, zajęcia związane z muzyką i rytmiką oraz plastyką i techniką, zajęcia terenowe, zajęcia rekreacyjno-sportowe, organizację imprez i uroczystości okolicznościowych;
 - 3) współuczestniczą w doskonaleniu umiejętności odbioru przekazów audiowizualnych: nagrań z płyt i taśm, oglądanie programów telewizyjnych i filmów;
 - 4) kształcą samodzielną działalność dzieci podczas wykonywania drobnych napraw zabawek lub prac wytwórczych;
 - 5) zapewniają pomoc dzieciom w nauce, w tym w odrabianiu prac domowych.
9. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
- 1) plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny zatwierdzony przez Dyrektora szkoły;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) karty zgłoszeń do świetlicy;
 - 4) protokoły z posiedzeń komisji kwalifikacyjnej.
10. Sprawując opiekę nad wychowankiem przestrzega się następujących zasad bezpieczeństwa:
- 1) wychowanków do świetlicy przyprowadzają i odbierają (przed zakończeniem zajęć) rodzice lub inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 2) wychowanek jest przyprowadzany do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne lub dodatkowe, osoby prowadzące zajęcia pozalekcyjne zabierają na zajęcia wychowanków i odprowadzają ich po zakończeniu zajęć;
 - 3) osoby prowadzące zajęcia pozalekcyjne przekazują kierownikowi świetlicy imienne listy wychowanków uczestniczących w tych zajęciach i harmonogram zajęć;
 - 4) wychowanek świetlicy obowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkole, w tym regulaminu świetlicy, boiska i placu zabaw;
 - 5) wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanków powierzonych ich opiece.

§ 25. Stołówka

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej i materialnej i wymagających opieki.
3. W stołówce szkolnej organizowane są dyżury nauczycieli mające na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków spożywania przez uczniów posiłków.

§ 26. Biblioteka

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Okres udostępniania księgozbioru zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną poprzez:
 - a) realizację zajęć bibliotecznych na temat różnych źródeł informacji,
 - b) ocenę wiarygodności informacji ze źródeł pozanaukowych,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury w celu rozwijania umiejętności uczenia się na podstawie różnych źródeł wiedzy oraz rozbudzania i pogłębiania zainteresowań;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek w celu diagnozowania zainteresowań czytelniczych,
 - b) gromadzenie zbiorów dostosowanych do wieku i zainteresowań uczniów,
 - c) promocję wizualną zbiorów,
 - d) wspieranie aktywności zespołów uczniów współpracujących z biblioteką szkolną,
 - e) przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych,
 - f) wspieranie uczniów w przygotowywaniu się do projektów, konkursów przedmiotowych, tematycznych, artystycznych itp.;
 - 5) wyrabianie i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez uczestnictwo w projektach i konkursach czytelniczych;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych poprzez:
 - a) gromadzenie i udostępnianie publikacji o problematyce kulturowej i społecznej,
 - b) organizowanie konkursów tematycznych,
 - c) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi z różnych kręgów kulturowych;
 - 7) kontrolowanie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, gdzie stosuje się Rozporządzenie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2018 r. poz. 574 – tekst jednolity ze zmianami).
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
7. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego

warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
10. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest, co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
13. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
14. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, ustalony przez Dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27. Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) nauczyciele przyrody, fizyki, chemii, informatyki i wychowania fizycznego mają obowiązek ułożyć i zapoznać uczniów z regulaminami pracowni i egzekwować ściśle ich przestrzeganie; regulaminy te powinny znajdować się na widocznych miejscach w pracowniach;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie lekcji, przerw lekcyjnych (na holach i boisku szkolnym), zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych oraz wszelkich wyjść z uczniami poza teren szkoły zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami;
 - 4) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
 - 5) nauczyciele wskazani w planie dyżurów do opieki nad uczniami ponoszą pełną odpowiedzialność służbową i cywilną za następstwa zdarzeń dotyczących uczniów w czasie i miejscu pełnienia dyżurów; przyjęcie do wiadomości i wykonania planów dyżurów nauczyciele potwierdzają podpisem;
 - 6) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
 - 7) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły mogą sprawować także rodzice uczniów w liczbie nie mniejszej niż 1 osoba na 15 dzieci; w uzasadnionych przypadkach liczba uczniów może ulec zmniejszeniu za zgodą Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) nauczyciel planujący formy realizacji zajęć programowych poza terenem szkoły przedstawia Dyrektorowi szkoły, w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanymi zajęciami, program tych zajęć z wykazem osób sprawujących opiekę nad uczniami oraz imiennym wykazem uczniów tzw. kartę wycieczki lub kartę wyjść;
 - 9) nauczyciele po skończonych zajęciach lekcyjnych sprowadzają uczniów do szatni;
 - 10) nauczyciel powinien być przygotowany do każdej prowadzonej lekcji, dobierając metody i środki dydaktyczne odpowiednie do treści nauczania;
 - 11) nauczyciel powinien stosować różnorodne formy pracy na lekcji;
 - 12) nauczyciel zobowiązany jest określić cele i zadania do każdej jednostki lekcyjnej;
 - 13) nauczyciel ma obowiązek pogłębiać wiedzę metodyczną ze swojego przedmiotu poprzez gromadzenie materiałów metodycznych oraz podejmować próby nowatorskie wzbogacające proces nauczania i wychowania;
 - 14) nauczyciel indywidualizuje proces nauczania;
 - 15) nauczyciel ma obowiązek brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, konferencjach, szkoleniach i kursach przedmiotowo – metodycznych;

- 16) nauczyciel ma obowiązek korzystania z osiągnięć i doświadczeń nauczycieli o dłuższym stażu pracy;
- 17) nauczyciel gromadzi i dba o pomoce dydaktyczne zabezpieczając ich prawidłowe przechowywanie;
- 18) nauczyciel wymaga od uczniów poszanowania sprzętu szkolnego.
- 19) nauczyciel inspiruje uczniów do udziału w organizowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych;
- 20) nauczyciel dostosowuje program nauczania do możliwości i potrzeb uczniów w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 21) nauczyciel prowadzi działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 22) nauczyciel wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 23) nauczyciel realizuje działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 24) nauczyciel rozbudza ciekawość poznawczą uczniów, motywuje do nauki, wprowadza w świat wartości, w tym altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania;
- 25) nauczyciel zobowiązany jest obiektywnie i bezstronnie oceniać wszystkich uczniów;
- 26) nauczyciel ma obowiązek umotywiać wystawioną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodziców;
- 27) nauczyciel powinien sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów biorąc pod uwagę możliwości i zaangażowanie ucznia w wykonywane przez niego zadania;
- 28) nauczyciel dostosowuje zakres wymagań do możliwości ucznia;
- 29) nauczyciel kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne za zgodą rodzica;
- 30) nauczyciel współpracuje z pedagogiem szkolnym, rodzicami ucznia i udziela im instruktażu;
- 31) nauczyciel zobowiązany jest w miarę możliwości brać udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego;
- 32) nauczyciel powinien dążyć do osiągnięcia pełnych kwalifikacji zawodowych;
- 33) nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach zespołów przedmiotowych i oddziałowych;
- 34) w miarę możliwości nauczyciel powinien zdobywać dodatkowe kwalifikacje;
- 35) nauczyciel ma obowiązek udziału w posiedzeniach, pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej postanowień i uchwał;
- 36) nauczyciel realizuje zadania określone przez Dyrektora szkoły na dany rok szkolny;
- 37) nauczyciel systematycznie prowadzi dokumentację szkolną;
- 38) nauczyciel realizuje zalecenia poobserwacyjne i powizytacyjne;
- 39) nauczyciel po przyjściu do pracy ma obowiązek zapoznania się z planem zastępstw na bieżący dzień i realizować wyznaczone zastępstwa;
- 40) nauczyciel realizujący doraźne zastępstwa potwierdza podpisem w zeszycie zastępstw przyjęcie do wiadomości i wykonania zastępstwa;
- 41) nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole i stosować je w codziennej pracy, informuje o nich uczniów; sprawując opiekę nad uczniami przestrzega się między innymi niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa oraz przepisów BHP:
 - a) w czasie zajęć w budynku szkoły oraz zajęć na boisku szkolnym uczniowie są pod stałą opieką nauczyciela,
 - b) wycieczki, spacerunki poza teren szkoły odbywają się w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób,

- c) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dodatkowych, takich jak, np.: nauka języka obcego, zajęcia z psychologiem, logopedą i innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca,
 - d) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu boiska i placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa uczniów i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi szkoły oraz do zapewnienia uczniom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku,
 - e) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla innych są natychmiast zauważane i eliminowane przez nauczyciela;
 - f) w przypadku obecności na terenie szkoły osób postronnych, nauczyciel zwraca się do nich z prośbą o wyjaśnienie celu pobytu,
 - g) wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów są natychmiast zgłaszane przez nauczyciela Dyrektorowi szkoły,
 - h) każda wycieczka (zgodnie z obowiązującym regulaminem) powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem,
 - i) po zakończonych zajęciach nauczyciele klas I – III przekazują uczniów objętych opieką świetlicy szkolnej właściwemu wychowawcy świetlicy,
 - j) uczeń objęty opieką świetlicy szkolnej jest odprowadzany i zabierany na zajęcia dodatkowe przez osobę prowadzącą zajęcia;
- 42) nauczyciele mogą prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów na podstawie art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 20 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela; podczas tych zajęć należy monitorować obecność uczniów;
- 43) planowanie własnej pracy w formie planów wynikowych oraz planów pracy wychowawczej na cały rok szkolny;
- 44) podejmowanie działań mających na celu eliminację niepowodzeń szkolnych;
- 45) niezwłoczne wpisywanie każdej oceny do dziennika;
- 46) dokonywanie okresowych badań lekarskich;
- 47) każdy nauczyciel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 48) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, jest uprawniony poprosić je o podanie celu pobytu, a w razie konieczności skierować je do sekretariatu szkoły i powiadomić Dyrektora szkoły.

3. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 28. Wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca powinien dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:
 - 1) otaczanie opieką każdego ucznia;

- 2) inspirowanie do udziału w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o zgodę na indywidualny tok nauki po uzyskaniu zgody rodziców ucznia;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w celu okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach poprzez prowadzenie indywidualnych rozmów;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniów szczególnie uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 7) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) planowanie, koordynowanie i prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniów swojej klasy;
 - 9) wdrażanie do pełnienia ról społecznych w klasie i szkole;
 - 10) dostarczanie uczniom społecznie aprobowanych wzorów i modeli osobowości;
 - 11) wyrabianie praktycznych umiejętności przygotowujących ucznia do życia w rodzinie.
4. Wychowawca inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów poprzez planowanie i organizowanie wspólnie z rodzicami i ich dziećmi imprez i uroczystości rozwijających zespół uczniowski na przykład: Andrzejki, Wigilia, Dzień Babci i Dziadka, Walentynki, Dzień Wiosny, Dzień Matki, Dzień Dziecka, festyn rodzinny, Dni Kazika, Dzień Ojca.
 5. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 6. Wychowawca egzekwuje od nieobecnych na zajęciach uczniów pisemne lub ustne usprawiedliwienia wystawione przez upoważnione do tego osoby. Usprawiedliwienia pisemne przechowuje się w sposób zapobiegający ich zaginięciu do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 7. Wychowawca może, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia i nauczycieli uczących w jego klasie, wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o promocję warunkową ucznia z oceną negatywną jeden raz w klasach IV - VIII.
 8. Dokonuje oceny warunków nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdanie z postępów dydaktyczno-wychowawczych dwa razy w roku szkolnym na zebraniach Rady Pedagogicznej.
 9. W przypadku nieobecności wychowawcy trwającej powyżej 35 dni Dyrektor szkoły wyznacza jego zastępcę.
 10. Wychowawca wnioskuje o stypendium naukowe.
 11. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia.
 12. Współuczestniczy w kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków i zgłasza ewentualne naruszenia pedagogowi szkolnemu.

13. Wychowawca oprócz systematycznie prowadzonej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego, która zawiera:
- 1) program wychowawczo - profilaktyczny klasy na dany rok szkolny;
 - 2) tematykę godzin wychowawczych na dany rok szkolny w klasach II etapu edukacyjnego;
 - 3) notatki dotyczące uczniów;
 - 4) listę obecności na zebraniach z rodzicami, tematykę zebrań;
 - 5) teczkę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w przypadku:
- 1) długotrwałej choroby;
 - 2) zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków;
 - 3) niemożności osiągnięcia porozumienia z rodzicami i uczniami.

§ 29. Wychowawca świetlicy

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
- 1) zapoznanie wychowanków z przepisami BHP na zajęciach świetlicowych;
 - 2) analiza kart zgłoszeń do świetlicy;
 - 3) ustalanie planu pracy i funkcjonowania świetlicy;
 - 4) organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu oraz troski o wychowanie fizyczne;
 - 5) organizowanie zespołowej nauki własnej wychowankom;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwijania zainteresowań wychowanków;
 - 7) upowszechnienie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 8) prowadzenie prac i zajęć związanych z realizacją podstawowych zadań szkoły, wynikających bezpośrednio z organizacji procesu opiekuńczo – wychowawczego;
 - 9) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych zgodnie ze statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym;
 - 10) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu po każdym semestrze;
 - 11) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej;
 - 12) przestrzeganie i realizowanie postanowień Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, zgodnych z przepisami prawa;
 - 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy świetlicy: planu pracy grupy oraz dziennika zajęć świetlicowych;
 - 14) wykonywanie pozostałych obowiązków nauczyciela określonych w statucie szkoły;
 - 15) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz odpowiednim i bezpiecznym wyposażeniem pomieszczeń świetlicy; dbałość o estetykę i porządek w salach oraz o stan zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - 16) eksponowanie na bieżąco wytworów pracy dzieci;
 - 17) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i pracownikami szkoły, szczególnie w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i realizacji zadań statutowych szkoły.

§ 30. Zespoły

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału jego

modyfikowanie w miarę potrzeb oraz bieżąca wymiana informacji dotyczących uczniów danego oddziału.

2. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) humanistyczny;
 - 3) matematyczno - przyrodniczy.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze i problemowo - zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez konsultowanie rozkładów materiału, prowadzenie lekcji otwartych i ich omawianie, przygotowywanie sprawdzianów i wymianie doświadczeń;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne przygotowanie i przeprowadzenie szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 7) przygotowanie wspólnie propozycji jednego lub więcej podręczników i materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 31.

Wicedyrektor

1. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 2) dokonywanie pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
 - 3) obserwowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szkoły planem obserwacji;
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów;
 - 5) współpraca z Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym;

- 6) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 7) rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach;
- 9) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek, opiniowanie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czuwanie nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
- 10) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej, wychowania przedszkolnego, zgodnie z planem nadzoru szkoły;
- 11) przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
- 12) koordynowanie pracy nauczycieli związanej z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
- 13) nadzór nad SIO;
- 14) formułowanie projektu oceny pracy nauczyciela, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
- 16) kontrolowanie prawidłowości realizacji planów pracy nauczycieli;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
- 18) nadzorowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań przed Dyrektorem szkoły;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 21) używanie pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 22) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
- 23) współudział w kontroli zarządczej;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikające z przepisów oświatowych.

§ 32. Kierownik świetlicy

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
2. Do obowiązków kierownika świetlicy należy:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej;
 - 2) bezpośrednie podporządkowanie wicedyrektorowi szkoły i realizowanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły oraz wicedyrektora;
 - 3) organizowanie bezpiecznej pracy wychowawcom świetlicy szkolnej;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas ich pobytu na świetlicy szkolnej;
 - 5) realizowanie planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy, nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwowanie prowadzonych zajęć;
 - 6) opracowywanie ramowego planu pracy świetlicy, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
 - 7) opracowywanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy (dwa razy w roku);
 - 8) rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących;

- 9) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
- 11) podział uczniów na grupy wychowawcze;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne;
- 13) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy;
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły;
- 15) przeprowadzanie zapisów dzieci do świetlicy;
- 16) opracowanie regulaminu pobytu dziecka w świetlicy;
- 17) kierowanie pracą stołówki szkolnej;
- 18) inspirowanie wychowawców i pomaganie w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia;
- 19) opracowanie rocznego planu pracy, miesięcznych planów pracy, tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego planu dnia i planu wychowawczego;
- 20) obserwowanie zajęć wychowawców świetlicy;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej świetlicy;
- 22) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych za nieobecnych nauczycieli;
- 23) współudział w kontroli zarządczej;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością organizacji procesu wychowawczego;
- 25) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 26) organizowanie spotkań rodziców z wychowawcami świetlicy;
- 27) zaopatrzenie i wyposażenie w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć;
- 28) utrzymywanie ścisłego kontaktu z Dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 33.

Pedagog szkolny

1. Do szczegółowych zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) udzielanie rodzicom konsultacji ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci oraz w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień,
 - d) współudział w opracowywaniu planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - c) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - e) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych i innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - h) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - i) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - j) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
 - b) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie konsultacji uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 5) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin mającym szczególne trudności materialne,
 - b) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
 - c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

2. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 1 pedagog powinien:

- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
- 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
- 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami rodzinnymi, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
- 6) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.

§ 34. Psycholog szkolny

1. Nauczyciel - psycholog szkolny realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje potencjalne możliwości oraz wspiera mocne strony ucznia;
 - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju ucznia, określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
 - 7) wspiera nauczycieli i specjalistów w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 8) wspiera nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) realizuje inne zadania określone przez Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym;
 - 10) wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcami monitoruje realizację programu wychowawczo – profilaktycznego.

2. W celu realizacji zadań zawartych w punktach w ust 1 psycholog:
 - 1) posiada roczny plan pracy uwzględniający potrzeby szkoły;
 - 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów i rodziców;
 - 3) współpracuje na bieżąco z Dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 4) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami wychowania, opieki, profilaktyki;
 - 5) prowadzi wymaganą dokumentację.

§ 35. Logopeda

1. Do obowiązków nauczyciela – logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie wad wymowy, w tym prowadzenie badań przesiewowych uczniów klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów – indywidualnych i grupowych;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami;
 - 7) organizowanie warsztatu pracy logopedy, przygotowanie pomocy dydaktycznych;
 - 8) prowadzenie następującej dokumentacji:

- a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
- b) ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki,
- c) indywidualnych i grupowych programów terapii uczniów,
- d) innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

§ 36.

Terapeuta pedagogiczny

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz zajęć rewalidacyjnych ;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającego niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi w:
 - a) rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności,
 - b) ewidencji uczniów uczęszczających na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i rewalidacyjne,
 - c) prowadzenie i opracowywanie indywidualnych programów terapii uczniów,
 - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

§ 37.

Nauczyciel wspomagający

1. Nauczycielem wspomagającym jest nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudniony w oddziale szkoły w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciel wspomagający wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzi pracę wychowawczą z uczniami, co do których wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pomaga uczniom w utrzymywaniu pozytywnych relacji rówieśniczych i w rozwiązywaniu konfliktów, kształtowaniu prawidłowych postaw i zachowań społecznych.
3. Nauczyciel wspomagający ustala plan pracy z uczniem na dany rok szkolny uwzględniający dostosowanie wymagań.

4. Nauczyciel wspomagający w oddziale:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, zwanym dalej „programem”;
 - 2) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 3) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) prowadzi inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) dokumentują swoją pracę w odrębnym dzienniku zajęć;
 - 6) ustala plan pracy z dzieckiem – czynności na dany rok szkolny uwzględniające dostosowanie wymagań.
5. Zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które prowadzi nauczyciel wspomagający lub prowadzi je wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami wyznacza Dyrektor szkoły.
6. Dodatkowo nauczyciel wspomagający w oddziale realizuje zadania:
 - 1) wspólnie z innymi nauczycielami dba o to, by uczniowie będący pod jego opieką realizowali co najmniej podstawę programową;
 - 2) wspiera uczniów w pracy na lekcji, by mogli pracować z klasą lub organizuje im zadania zastępcze;
 - 3) motywuje do pracy uczniów łatwo zniechęcających się, którym brak wiary w swoje możliwości;
 - 4) wydłuża czas pracy oraz wspomaga uczniów podczas sprawdzianów, kartkówek i testów; w przypadkach szczególnie uzasadnionych występowaniem u uczniów deficytów, które uniemożliwiają im samodzielnie napisanie pracy sprawdzającej wiedzę, istnieje możliwość podyktowania jej przez nauczyciela;
 - 5) systematycznie współpracuje z rodzicami uczniów, pozostających pod jego opieką, udziela porad i wskazówek w zakresie metod pracy z dzieckiem w domu;
 - 6) wspiera rodziców dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, udziela na bieżąco informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 7) motywuje i monitoruje uczęszczanie ucznia na zajęcia specjalistyczne organizowane na terenie szkoły;
 - 8) współdecyduje o ocenianiu swoich podopiecznych, w szczególności w zakresie ocen z aktywności na lekcji oraz ocen zachowania;
 - 9) bierze udział w organizowaniu wycieczek i uroczystości, by stworzyć swoim podopiecznym optymalne warunki do integracji ich z klasą;
 - 10) czuwa nad przestrzeganiem zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez specjalistyczne poradnie;
 - 11) indywidualizuje: program, metody, środki nauczania i uczenia się, by zapewnić każdemu dziecku poczucie sukcesu;
 - 12) przygotowuje ćwiczenia na lekcje według indywidualnych potrzeb dzieci, jeżeli nie mogą wykonywać zadań realizowanych w klasie;
 - 13) różnicuje prace domowe pod względem stopnia trudności, dostosowuje je do możliwości ucznia.

§ 38. Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole, w szczególności poprzez edukacje czytelniczą, warsztaty czytelnicze, spotkania autorskie, realizację projektów,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji, w szczególności poprzez pomoc w wyborze literatury potrzebnej do lekcji, rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania, w szczególności poprzez doradztwo i konsultacje, dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zainteresowań uczniów,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, w szczególności poprzez: kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez: organizację wystaw, informowanie o wydarzeniach kulturalnych;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

§ 39. Inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi:
 - 1) referent;
 - 2) intendent;
 - 3) sekretarz;
 - 4) woźny;
 - 5) konserwator;
 - 6) sprzątaczkę;
 - 7) kucharz;
 - 8) pomoc kuchenna;
 - 9) dozorca.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami mają obowiązek zgłaszać Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia innych i reagować na nie. W przypadku obecności na terenie szkoły osób postronnych, pracownicy zwracają się do nich z prośbą o wyjaśnienie celu pobytu i zawiadamiają o tym fakcie sekretariat szkoły. Pracownicy mają obowiązek udzielić uczniom pierwszej pomocy w razie nagłego wypadku, jeżeli nie ma w pobliżu nauczyciela.
4. Obowiązki pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły.

§ 39a. Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie w klasach VII i VIII zajęć o treściach programowych z zakresu doradztwa zawodowego:
 - a) poznawanie własnych zasobów,
 - b) świat zawodów i rynek pracy,
 - c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 3) opracowywanie na każdy rok szkolny we współpracy z nauczycielami i wychowawcami klas programu realizacji doradztwa zawodowego, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
- 4) koordynowanie realizacji programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę:
 - a) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - b) informowanie uczniów i ich rodziców o możliwości indywidualnych porad z doradcą zawodowym poza szkołą;
- 7) wykonywanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 8) współpraca z innymi doradcami zawodowymi i instytucjami, wspierającymi wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40. Uczeń

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły określonym przez Radę m.st. Warszawy na wniosek Rady Dzielnicy Białołęka.

2. Przyjęcia uczniów do klas I dokonuje się poprzez system naboru elektronicznego. W tym celu Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną. Przyjęcia uczniów do pozostałych oddziałów dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 41.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, prywatności ochrony przed wszystkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych, prawo do wypowiedzi i informacji;
- 4) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 7) przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi szkoły i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów między innymi podczas zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, poprzez udział w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 12) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 14) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 16) właściwie zorganizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniającej jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 17) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza nią;
- 19) korzystania z opieki zdrowotnej;
- 20) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przerwach świątecznych i podczas ferii; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 21) zwolnienia całkowitego lub częściowego z wychowania fizycznego i informatyki na wniosek lekarza, bądź poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 22) egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

- 23) w przypadku naruszenia praw ucznia i praw dziecka, w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, rodzice ucznia mogą złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, Rzecznika Praw Ucznia, Rzecznika Praw Dziecka;
- 24) skargę składa się w ciągu 5 dni po zaistniałym incydencie; pismo musi zawierać opis zaistniałej sytuacji, ewentualnie uzasadnienie wnoszonej skargi;
- 25) Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzyć skargę w terminie 14 dni od daty jej wpłynięcia i poinformowanie o sposobie jej rozpatrzenia rodziców ucznia;
- 26) odwołanie od decyzji Dyrektora w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi prowadzi się w trybie określonym dla rozstrzygania sporów i zawartym w § 10 ust. 1 pkt 3 statutu;
- 27) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) zachowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych (realizacja obowiązku szkolnego), przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie. Uczeń:
 - a) punktualnie przychodzi na zajęcia,
 - b) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) ma odrobioną pracę domową i jest przygotowany do lekcji, czyli posiada podręczniki, zeszyty ćwiczeń, zeszyty przedmiotowe, potrzebne przybory szkolne, odpowiedni strój oraz dzienniczek,
 - d) może opuścić salę lekcyjną w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach tylko za zgodą nauczyciela,
 - e) podczas zajęć posługuje się poprawną polszczyzną, z zastosowaniem zasad kultury dyskusji (rozmowy),
 - f) panuje nad emocjami, gestami i postawą,
 - g) nie je i nie pije podczas zajęć; nie żuje gumy podczas pobytu w szkole;
- 3) wykorzystania w pełni czasu na naukę, rzetelną pracę nad doskonaleniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców bądź zaświadczenia lekarskiego, w przypadku długotrwałej nieobecności (powyżej 3 tygodni) wskazane jest zaświadczenie lekarskie;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uczeń:
 - a) okazuje szacunek (stosuje zwroty grzecznościowe, słucha co się do niego mówi, nie podnosi głosu podczas rozmowy, przyjmuje właściwą postawę),
 - b) szanuje godność i prywatność,
 - c) wypełnia polecenia,
 - d) jest prawdomówny,
 - e) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo własne i innych (informuje o niepożądanych sytuacjach),
 - f) dotrzymuje zobowiązań;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów. Uczeń:
 - a) prezentuje tylko kulturalne zachowania,
 - b) szanuje godność i prywatność,
 - c) stara się przyjąć postawę solidarności i pomocy,
 - d) jest tolerancyjny,

- e) zaistniałe konflikty rozwiązuje bez używania przemocy, korzystając ze wsparcia osób dorosłych;
- 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 9) dbania o bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę własną oraz swoich kolegów (nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających);
 - 10) dbania o wspólne dobro i mienie szkoły, ład i porządek w szkole; stara się o utrzymanie porządku na terenie szkoły;
 - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez: okazywanie szacunku osobom dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych, szanowania godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu, naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 12) uczniom podczas pobytu w szkole zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, aparaty powinny być wyłączone i schowane. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w wyjątkowych wypadkach, za zgodą nauczyciela lub Dyrektora szkoły, a także na ich polecenie. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. urządzeń.
 - 13) zasady korzystania z telefonu komórkowego podczas wycieczek ustala kierownik wycieczki;
 - 14) noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru;
Strój galowy składa się z:
 - a) białej koszuli (chłopcy), białej bluzki koszulowej (dziewczynki) z długim rękawem,
 - b) spodni wizytowych, długich, w kolorze granatu lub czerni (dopuszcza się długie spodnie czarne lub granatowe sztruksowe lub jeansowe),
 - c) spódnicy zakrywającej kolana, bez rozporków, granatowej lub czarnej,
 - d) obuwia tekstylnego (dopuszcza się pantofle wizytowe),
 - e) rajstop białych lub w kolorze naturalnym.Strój sportowy składa się z:
 - a) krótkich, sportowych spodenek,
 - b) bawełnianej koszulki z rękawem, bez nadruków,
 - c) dresu w dowolnym kolorze,
 - d) stabilnego obuwia sportowego o podeszwie zapobiegającej poślizgowi;
 - 15) uczeń ma obowiązek wyglądać czysto i estetycznie:
 - a) nosić strój codzienny obowiązujący w szkole oraz obuwie zmienne,
 - b) przychodzić do szkoły bez makijażu,
 - c) bez pomalowanych paznokci,
 - d) bez farbowanych i nadmiernie żelowanych włosów,
 - e) bez dużej biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu.
 - 16) uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii, ma obowiązek przebywać podczas tych zajęć (jeżeli nie są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu) w świetlicy szkolnej;
 - 17) uczeń przychodzi do szkoły najwcześniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych z zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli istnieje konieczność przybycia do szkoły wcześniej, uczeń udaje się bezzwłocznie do świetlicy szkolnej;

- 18) w czasie lekcji uczeń nie przebywa na korytarzu szkolnym lub w holu szatni bez nadzoru nauczyciela.
3. W szkole można nagradzać uczniów za:
- 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) przeciwstawianiu się złu;
 - 6) udzielaniu pomocy innym osobom;
 - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
4. Rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wobec klasy przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 2) pochwała wobec grupy uczniów przez Dyrektora szkoły na apelu;
 - 3) pochwała wobec rodziców danego zespołu klasowego przez wychowawcę klasy;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda książkowa lub/i rzeczowa.
5. Rada Pedagogiczna może przyznać uczniom nagrody książkowe lub/i rzeczowe oraz wyróżnienia w postaci stypendium za wyniki w nauce w klasach IV - VIII lub osiągnięcia sportowe w klasach IV - VIII. Rada Pedagogiczna przyznaje nagrodę „Prymusa Szkoły” uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki w nauce i konkursach pozaszkolnych.
6. Uczeń, który w II etapie edukacji w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią 4,75 i co najmniej ocenę dobrą zachowania otrzymuje nagrodę książkową.
7. Rada Rodziców może przyznawać nagrody dla wyróżniających się uczniów w określonym przez siebie trybie.
8. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień statutu szkoły stosuje się system kar. Kary nakłada nauczyciel, wychowawca, Dyrektor szkoły lub Kurator Oświaty w następującej kolejności:
- 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela;
 - 2) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę;
 - 3) rozmowa wychowawcza z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę w obecności rodziców;
 - 4) rozmowa wychowawcza z uczniem przeprowadzona przez zespół specjalistów;
 - 5) spotkanie interwencyjne (uczeń, wychowawca, specjalista) w obecności rodziców;
 - 6) rozmowa wychowawcza z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę w obecności Dyrektora/wicedyrektora;
 - 7) nagana Dyrektora szkoły;
 - 8) przeniesieniem przez Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora szkoły, do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - a) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - b) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - c) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,

- d) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - e) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - f) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
9. Formy stosowanych kar w bieżącej pracy wychowawczo-dydaktycznej zależą od rodzaju i częstotliwości nieprzestrzegania przez ucznia postanowień statutu.
10. Karę wymienioną w ust. 8 pkt 8 można zastosować po wyczerpaniu innych kar i oddziaływań wychowawczych.
11. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.
12. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
13. Rodzice w imieniu ucznia mają prawo odwołać się, pisemnie wraz z uzasadnieniem, od przyznanej nagrody lub kary do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty powiadomienia o zastosowanej karze lub przyznanej nagrodzie.
14. Rada Pedagogiczna ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie wymienione w ust. 13 w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia.
15. Wykonanie kary wymienionej w ust. 8 pkt 7- 8 może zostać zawieszona na okres próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
16. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu, szkoła:
- 1) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami rodzinnymi, strażą miejską, policją;
 - 2) organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
 - 3) zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej;
 - 4) realizuje program wychowawczo – profilaktyczny i program „Spójrz inaczej”;
 - 5) stosuje procedury dotyczące bezpieczeństwa obowiązujące w szkole;
 - 6) zapewnia zakup certyfikowanych sprzętów i materiałów;
 - 7) dokonuje przeglądów technicznych budynków, boisk i placów zabaw zgodnie z przepisami BHP.
17. Za niedopełnienie obowiązków wynikających z § 41 ust. 2 stosuje się zapisy § 41 ust. 8.

§ 42.

Bezpieczeństwo uczniów

- 1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 43.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w klasach I - III ośmioletniej szkoły podstawowej

1. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny z tych zajęć.
3. Zaświadczenie o śródrocznej i rocznej ocenie z religii realizowanej w pozaszkolnych punktach katechetycznych nauczania religii, powinno być dostarczone najpóźniej na dwa dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych 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.
6. W odniesieniu do obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przyjęto sześciostopniową skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 44.

Definicja, cele i funkcje oceniania w klasach I - III

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; dotyczy to również dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocena opisowa zawiera w sobie elementy oceny zachowania ucznia oraz opisu sposobu pracy i osiągnięć edukacyjnych ucznia we wszystkich zakresach edukacji.
3. Cele oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zdania. Informacja zwrotna może być pisemna lub ustna. Pisemną informacją zwrotną może być:
 - a) punktacja na poszczególne oceny przyjęta przy ocenianiu sprawdzianów w formie testów,
 - b) krótka recenzja prac pisemnych ze wskazaniem mocnych stron i popełnionych błędów,
 - c) uzasadnienie wynikające z dostosowania wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzupełnieniem pisemnej informacji zwrotnej może być informacja ustna;
 - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Funkcje oceniania:
 - 1) diagnostyczno – informacyjna – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć; jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jak kontroluje to, co robi; jaki był wkład pracy i jaki jest obecnie;
 - 2) formatywna – co już ma opanowane, co już robi dobrze, nad czym musi popracować; co powinno zmienić, czego zaniechać;
 - 3) motywacyjna – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję do osiągnięcia sukcesu, dodaje wiary w możliwości dziecka – wzmacnia je, budzi zaufanie do zdobywania wiedzy i umiejętności dziecka, wskazuje na możliwości dokonania zmian w jego postępowaniu.

§ 45.

Zakres oceny w klasach I – III

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 46.

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w I etapie kształcenia

1. Zasady oceniania:
 - 1) ocenianie służy informowaniu ucznia o tym, co potrafi, a z czym jeszcze sobie nie radzi i co ma zrobić, aby pokonać trudności;
 - 2) przedmiotem oceniania jest poziom osiągnięć edukacyjnych dziecka;
 - 3) ocenianie dotyczy zarówno procesu wykonywania zadań szkolnych przez dziecko, jak i końcowego efektu;
 - 4) oceniając porównuje się etapy w rozwoju każdego dziecka, a nie uczniów między sobą;
 - 5) uczniowie podejmują próby samodzielnej oceny efektów własnych działań w oparciu o kartę samooceny.
2. Kryteria oceniania. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie:
 - 1) rozwoju poznawczego:
 - a) czytanie: technika czytania, rozumienie czytanego tekstu,
 - b) pisanie: przepisywanie, pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu, pisanie twórcze,
 - c) mówienie: sposób wypowiedzi, słownictwo, poprawność językowa,
 - d) gramatyka,
 - e) liczenie: obliczenia (zakres i sposób), cztery działania arytmetyczne, rozwiązywanie zadań prostych,
 - f) umiejętności społeczno – przyrodnicze: umiejętności badawcze, zasób wiadomości;
 - 2) rozwoju artystycznego:
 - a) edukacja muzyczna: odtwarzanie melodii i tekstów, akompaniowanie i ilustrowanie piosenek ruchem,
 - b) edukacja plastyczno-techniczna: oryginalność, jakość, posługiwanie się narzędziami;
 - 3) rozwoju fizycznego: sprawność fizyczna, respektowanie zasad zabaw i gier zespołowych;
 - 4) rozwoju społecznego.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna uwzględnia trzy funkcje, jakie spełnia ocena (diagnostyczno – informacyjną, formatywną i motywacyjną).
4. Ocena roczna, na etapie promowania preferuje wartość informacyjną.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna uwzględnia ocenianie bieżące odnotowane w dzienniku lekcyjnym za:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, np. pisemne prace kontrolne, kartkówki i odpowiedzi z bieżących wiadomości, projekty prezentowane na forum klasy lub szkoły;
 - 2) różne formy aktywności w klasie, np. praca indywidualna, praca grupowa;
 - 3) inne formy aktywności szkolnej, np. udział w konkursach, zawodach, tworzenie lub powiększanie hodowli, zbiorów i kolekcji, prace domowe i inne prace dodatkowe;
 - 4) zaangażowanie i kreatywność.
6. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym wykorzystuje pełną skalę ocen. Zapisuje oceny w dzienniku lekcyjnym, zeszytach uczniowskich, zeszytach ćwiczeń, sprawdzianach i innych pracach pisemnych. Podczas zajęć nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, nagradza słowną pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić lub wyeksponować.
7. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone słownie lub cyfrowo i ustalane według skali:

Skala cyfrowa	Skala słowna
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

- 7a. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” do bieżącej oceny. W pisemnych pracach kontrolnych uczniów, który uzyskał maksymalną liczbę punktów w danym przedziale procentowym na poszczególne oceny dostaje ocenę z „+”.
8. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
 - 1) pisemne prace klasowe – obowiązkowe dla ucznia obejmują wiadomości i umiejętności z dużego działu materiału. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
 - a) z tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym sprawdzianu,
 - b) z tygodniowym wyprzedzeniem zapisać termin sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym,
 - c) przestrzegać terminów wcześniej zapisanych przez innych nauczycieli,
 - d) skreślony,
 - e) oddać i omówić sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni,
 - f) szczegółowy sposób oceny prac zawarty jest w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) kartkówki - obowiązkowe dla ucznia:
 - a) czas przeznaczony na kartkówkę nie może być krótszy niż 10 minut,

- b) zakres materiału może obejmować wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub bieżącą jednostkę metodyczną;
- 3) odpowiedź ustna - obowiązkowa dla ucznia;
 - 4) praca długoterminowa np. projekt;
 - 5) prace domowe - obowiązkowe dla ucznia.
9. Ustala się następujące kryteria i sposób oceniania bieżącego w odniesieniu do poszczególnych obszarów edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) stopień celujący (6) - oznacza, że uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wykazuje dużą samodzielność i kreatywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach zewnętrznych;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) - wskazuje, że uczeń posiada szeroki zakres wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach szkolnych;
 - 3) stopień dobry (4) – wskazuje, że uczeń posiada w podstawowym zakresie wiedzy i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, wiedza i umiejętności nie prognozują kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy;
 - 4) stopień dostateczny (3) – oznacza, że uczeń nie posiada w podstawowym zakresie wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, wiedza i umiejętności prognozują kłopoty w opanowaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia, uczeń korzysta z pomocy przy rozwiązywaniu typowych zadań i problemów;
 - 5) stopień dopuszczający (2) - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów jest niewystarczające i utrudnia dalszą naukę, uczeń samodzielnie rozwiązuje jedynie proste zadania i problemy, uczeń korzysta z oferowanej mu pomocy w celu niwelowania trudności edukacyjnych;
 - 6) stopień niedostateczny (1) - oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, nie rozwiązuje samodzielnie prostych zadań i problemów, nie wykazuje chęci korzystania z oferowanej mu pomocy.
10. Dla pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów (miesięcznych) sprawdzianów śródrocznych i rocznych przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
- | | | |
|----------------|--------------|-----------------------------|
| powyżej 99% do | 100% punktów | - ocena celująca (6) |
| powyżej 90% do | 98% punktów | – ocena bardzo dobra (5) |
| powyżej 75% do | 90% punktów | – ocena dobra (4) |
| powyżej 50% do | 75% punktów | – ocena dostateczna (3) |
| powyżej 30% do | 50% punktów | – ocena dopuszczająca (2) |
| od 0 % do | 30% punktów | – ocena niedostateczna (1). |

11. Zasady udostępniania prac kontrolnych:
 - 1) na prośbę rodziców, sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia, będą udostępniane do domu na okres nie dłuższy niż 7 dni;
 - 2) w przypadku nie dotrzymania wyznaczonego terminu zwrotu, kolejne prace kontrolne będą udostępniane rodzicom wyłącznie w siedzibie szkoły.
12. Prace domowe sprawdzane będą na bieżąco, a minimum raz w miesiącu ocenione. Nie odrobioną pracę domową uczeń ma obowiązek wykonać w ciągu dwóch dni. Brak pracy domowej, ujawniony podczas sprawdzania jest odnotowywany przez nauczyciela w zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub w dzienniczku ucznia poprzez wpis „brak pracy domowej” oraz w dzienniku stosując skrót „bz”.
- 12a. Uczeń może otrzymać ocenę negatywną z pracy domowej jeżeli nie wykonał pracy lub wykonał ją niepoprawnie, a odpytany przez nauczyciela nie spełnia wymagań na ocenę pozytywną.
13. Brak pracy domowej skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
14. Nauczyciel nagradza ucznia za aktywność i dodatkową pracę na lekcji przyznając mu pochwałę odnotowaną w zeszyte lub dzienniczku.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców.
16. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o postępach w nauce poprzez:
 - 1) zapis w dzienniku, w zeszyte przedmiotowym, w zeszyte ćwiczeń lub w dzienniczku;
 - 2) zebrania z rodzicami;
 - 3) indywidualne rozmowy.
17. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalona przez nauczyciela na podstawie oceniania bieżącego odnotowanego w dzienniku lekcyjnym w następujących obszarach: edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna i przyrodnicza, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna i zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna, język angielski, zajęcia komputerowe. Nauczyciel uwzględni przy tym postępy edukacyjne i indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna przyjmuje formę kwestionariusza charakteryzującego wiedzę i umiejętności oraz zachowania ucznia;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz bieżących ocen odnotowanych w dzienniku lekcyjnym w następujących obszarach: edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna i przyrodnicza, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna i zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna, język angielski, zajęcia komputerowe. Nauczyciel uwzględni przy tym postępy edukacyjne i indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę i umiejętności oraz zachowania ucznia;
 - 5) z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.

18. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie:
- 1) pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o uprawnieniach poradni publicznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
19. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej i zajęć technicznych, muzycznej, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz przygotowanie do zajęć. W przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Uczniowie, którzy otrzymali od dyrektora zwolnienie z określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o opinię lekarza nie są z nich oceniani na lekcji wychowania fizycznego.
23. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie (14 dni od daty wystawienia opinii przez lekarza) dostarczyć opinię lekarza do dyrektora szkoły o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń.
24. Opinia wydana przez lekarza ma zawierać: czas trwania niezdolności do ćwiczeń, wskazanie rodzajów ćwiczeń, których uczeń nie może wykonywać.
25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 23, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
27. Ocena pisemna śródroczna przekazywana jest rodzicom. Drugi egzemplarz przechowywany jest w dokumentacji szkolnej (w teźce wychowawcy).

28. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Terminy klasyfikacji wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po ogłoszeniu terminu ferii zimowych i letnich. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego oraz wywiesza się informację na tablicy informacyjnej dla rodziców.
29. Na ostatnim zebraniu z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani w formie ustnej lub pisemnej poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
30. Poświadczeniem przekazania informacji rodzicom o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania jest elektroniczna lista obecności rodziców na zebraniu i wpisany w porządek zebrania punkt o przekazaniu w/w informacji.
31. W przypadku nieobecności rodziców na ostatnim zebraniu z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, szkoła wysyła informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania pocztą na adres domowy, co jest równoznaczne z zawiadomieniem rodziców. Za realizację tego zapisu odpowiada wychowawca klasy, który przechowuje zawiadomienie w dokumentacji wychowawczej klasy do zakończenia roku szkolnego.
32. Przewiduje się poniższy tryb i warunki uzyskiwania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, to rodzice zgłaszają wniosek do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) nauczyciel nauczający ucznia w porozumieniu z innym nauczycielem danych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych i w jego obecności przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uwzględniający materiał programowy z całego roku szkolnego;
 - 3) sprawdzian obejmuje wymagania edukacyjne dla danej klasy i oceniany jest zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania;
 - 4) sprawdzian ma formę pisemną z wyjątkiem wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - 5) sprawdzian trwa 45 minut;
 - 6) sprawdzian przeprowadza się najpóźniej na 3 dni poprzedzające zebranie Rady Pedagogicznej dokonującej rocznej klasyfikacji uczniów;
 - 7) informację o terminie sprawdzianu rodzic ucznia potwierdza podpisem;
 - 8) w wyniku sprawdzianu ocena może zostać zmieniona lub utrzymana w stosunku do przewidywanej wcześniej;
 - 9) całą dokumentację dotyczącą sprawdzianu przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego;
 - 10) ze sprawdzianu zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki nauczyciele sporządzają protokół z opisem odpowiedzi ucznia, zaprezentowanych umiejętności, wykonanych prac oraz informację o zmianie lub utrzymaniu oceny.

33. Ustalony przez nauczyciela roczny ocen klasyfikacyjny mogą ulec zmianie w wyniku uzasadnionego, pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców ucznia ze wskazaniem konkretnych uchybień w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania lub po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym.
34. Rodzic ucznia może zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia co do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
35. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
36. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
37. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
38. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
39. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
40. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
41. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
42. Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców o wynikach sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
43. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, pisanie z pamięci i ze słuchu itp.) oraz inną dokumentację oceniania udostępnia są uczniowi i jego rodzicom:

- 1) uczeń otrzymuje sprawdzone i ocenione prace kontrolne do wglądu w czasie lekcji, na której są one omawiane i analizowane;
 - 2) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 3) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
 - 4) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć do niej zestaw pytań lub zadań;
 - 5) udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 6) na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną – jeśli wniosek ma formę pisemną; nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania, fotografowania.
44. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas zajęć oraz rodziców w trakcie spotkań z wychowawcami o :
- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) kryteriach i sposobie oceniania bieżącego w odniesieniu do obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, trybie ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
45. Wszystkie pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
46. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
- a) dwa razy w okresie szkolnym - w przypadku zajęć edukacyjnych, których tygodniowo jest więcej niż trzy,
 - b) raz w okresie szkolnym - w przypadku zajęć edukacyjnych, których tygodniowo jest trzy lub mniej.
- Fakt nieprzygotowania powinien zgłosić przed rozpoczęciem zajęć bezpośrednio nauczycielowi danych lekcji. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia poprzez wpisanie w dzienniku skrótu „np.”

§ 47.

Ocena zachowania w klasach I – III

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest oceną opisową.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) przestrzeganie regulaminów szkolnych,

- b) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - c) punktualność,
 - d) noszenie dzienniczka,
 - e) zmiana obuwia,
 - f) strój galowy na ważne uroczystości,
 - g) systematyczne odrabianie pracy domowej;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) dotrzymywanie danego słowa i obietnicy,
 - d) szanowanie własności osobistej, społecznej i mienia szkolnego (w tym podręczników szkolnych);
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) dbałość o dobry wizerunek szkoły,
 - b) pielęgnowanie tradycji szkoły,
 - c) okazywanie szacunku dla symboli szkolnych i narodowych;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) dbałość o kulturę słowa;
 - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
 - b) prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia,
 - c) dbanie o zdrowie swoje i innych oraz higienę osobistą,
 - d) porządek w miejscu pracy i zabawy;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) kulturalne zachowanie w różnych sytuacjach i miejscach,
 - b) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów,
 - c) właściwe zachowanie w czasie zajęć,
 - d) opiekuńczość w stosunku do ludzi, zwierząt i roślin;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) życzliwość,
 - b) chęć niesienia pomocy potrzebującym,
 - c) szacunek do innych ludzi,
 - d) zachowanie właściwego dystansu w kontaktach z dorosłymi.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz trybie wystawiania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
 5. Ustala się następujący tryb wystawiania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
 - 1) uczeń i jego rodzice zostają zapoznani z kryteriami oceny zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 2) każdy uczeń dokonuje samooceny zachowania przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 3) przed ustaleniem uczniowi śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli i zespołu klasowego;
 - 4) po analizie karty samooceny ucznia oraz miesięcznych ocen zachowania odnotowanych w dzienniku lekcyjnym wychowawca ustala ocenę zachowania;
 - 5) śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego i ocenianego ucznia jest ostateczna.

6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ustala się następujący tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - 1) rodzic składa swoje zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i analizę dokumentacji;
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli uczący dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów z samorządu klasowego (najmniej trzech przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
 - 4) argumenty nauczycieli i uczniów mogą, ale nie muszą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny zachowania. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
 - 5) Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej rodzica ucznia w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
 - 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w analizę proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę głosowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
8. Pisemne zastrzeżenie rodzica do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jego dziecka oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny znajdują się w dokumentacji szkoły.
9. W dniach uroczystości szkolnych i państwowych oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, ucznia obowiązuje strój galowy. Brak stroju w tych dniach wpływa na ocenę zachowania.
10. Obowiązkiem ucznia jest noszenie dzienniczka każdego dnia i okazywanie go na prośbę nauczyciela. Nie wywiązywanie się z tego obowiązku wpływa na ocenę zachowania.
11. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwianie nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców bądź zaświadczenia lekarskiego.
12. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są poprzez wpisy w zeszytach wychowawczym i notatki o uczniu prowadzone przez wychowawcę, nauczycieli, specjalistów, Dyrektora szkoły, wicedyrektora, kierownika świetlicy.
13. Nauczyciel informuje rodziców ucznia o zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisy w dzienniczku ucznia;

- 2) udostępnienie zapisu spostrzeżeń o uczniu w zeszycie wychowawczym i udostępnienie notatek o uczniu;
- 3) informacje na zebraniach z rodzicami, dniach otwartych, podczas indywidualnych rozmów;
- 4) wpisy w dzienniku lekcyjnym.

14. Oceny bieżące zachowania ustala się według następującej skali:

Zachowanie	Skrót
wzorowe	W
bardzo dobre	B
dobre	D
poprawne	P
nieodpowiednie	N
naganne	NG

15. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) jest opiekuńczy, tolerancyjny, koleżeński, prawdomówny i kulturalny;
- 3) godnie reprezentuje szkołę: dba o honor szkoły, dobry wizerunek i promuje ją;
- 4) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe i posługuje się piękną polszczyzną;
- 5) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 6) wyróżnia się swoją kulturą osobistą;
- 7) okazuje szacunek wszystkim osobom należącym do społeczności szkolnej;
- 8) reprezentuje szkołę w konkursach i promuje ją.

16. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) jest tolerancyjny, koleżeński i kulturalny;
- 3) swoją postawą dba o honor i dobry wizerunek szkoły;
- 4) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 6) posiada kulturę osobistą;
- 7) okazuje szacunek wszystkim osobom należącym do społeczności szkolnej.

17. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) jest koleżeński i kulturalny;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) stosuje zwroty grzecznościowe;
- 5) pamięta o zachowaniu bezpieczeństwa;
- 6) zna zasady kulturalnego zachowania i stara się ich przestrzegać;
- 7) okazuje szacunek innym.

18. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) czasami postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) zdarza się, że zapomina o stroju galowym i godnym zachowaniu;
- 4) zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze je stosuje;
- 5) niekiedy zapomina o bezpieczeństwie własnym i innych;
- 6) zna zasady kulturalnego zachowania, ale nie zawsze je stosuje;
- 7) nie zawsze okazuje szacunku innym.

19. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) często nie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków;
 - 2) bardzo często postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) nie dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
 - 5) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych; stosuje przemoc;
 - 6) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
 - 7) nie okazuje szacunku innym.
20. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków;
 - 2) nie przestrzega obowiązujących norm współżycia społecznego oraz regulaminów obowiązujących w szkole; nie współdziała w grupie;
 - 3) lekceważy tradycje szkolne strojem i zachowaniem;
 - 4) używa wulgarnego słownictwa;
 - 5) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób;
 - 6) nigdy nie dotrzymuje danego słowa i obietnicy;
 - 7) jest arogancki wobec osób starszych.
21. Nauczyciel informuje rodziców ucznia o zachowaniu poprzez:
- 1) zapisy w dzienniczku ucznia;
 - 2) zapisy w dzienniku;
 - 3) zebrania z rodzicami;
 - 4) indywidualne rozmowy.
22. Opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest zamieszczana w śródrocznej ocenie opisowej i na świadectwie szkolnym.

§ 48. Promocja w klasach I – III

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 49.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w klasach IV - VIII ośmioletniej szkoły podstawowej

1. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 50.

Definicja i cele oceniania w klasach IV – VIII

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianiu zachowania ucznia polegającym na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania. Informacja zwrotna może być pisemna lub ustna;
 - 3) pisemną informację zwrotną stanowią:
 - a) punktacja na poszczególne oceny przyjęta przy ocenianiu sprawdzianów w formie testów;
 - b) krótka recenzja prac pisemnych ze wskazaniem mocnych stron i popełnionych błędów;
 - c) uzasadnienie wynikające z dostosowania wymagań edukacyjnych;
 - 4) uzupełnieniem pisemnej informacji zwrotnej może być informacja ustna;
 - 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 51.

Zakres oceny w klasach IV –VIII

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 52.

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w II etapie kształcenia

1. Nauczyciel powinien wszechstronnie rozpoznawać osiągnięcia ucznia dzięki: obserwacji, rozmowie, różnym rodzajom i formom prac pisemnych, domowych, grupowych i projektowych, prezentacjom i wypowiedziom ustnym, sprawdzianom i testom zgodnym z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
2. We wrześniu uczniom klas IV nie wystawia się ocen negatywnych z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej, wystawia nauczyciel uwzględniając oceny cząstkowe ze wszystkich obszarów aktywności ucznia (zdobyta wiedza i umiejętności, aktywność na lekcjach, praca własna) i poziom opanowania wymagań edukacyjnych oraz biorąc pod uwagę jego systematyczną pracę, postępy i wysiłek wkładany w opanowanie wiadomości i umiejętności. Szczegółowe zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych zawierają przedmiotowe zasady oceniania.
4. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
 - 1) pisemne prace klasowe – obowiązkowe dla ucznia obejmują wiadomości i umiejętności z dużego działu materiału; nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
 - a) z tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym sprawdzianu,
 - b) z tygodniowym wyprzedzeniem zapisać termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym z podaniem zakresu materiału,
 - c) przestrzegać terminów wcześniej zapisanych przez innych nauczycieli;
 - d) sprawdzian poprzedzić powtórzeniem materiału,
 - e) oddać i omówić sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni; jeżeli nauczyciel nie odda i nie omówi pracy w przewidzianym terminie nie wpisuje ocen negatywnych do dziennika lekcyjnego;
 - f) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy pisemnej jeżeli poprzednia praca nie została oceniona i poprawiona;
 - 2) kartkówki - obowiązkowe dla ucznia:
 - a) czas przeznaczony na kartkówkę nie może być krótszy niż 10 minut,
 - b) zakres materiału może obejmować tylko ostatnią lekcję lub ostatnią jednostkę metodyczną;
 - 3) odpowiedź ustna - obowiązkowa dla ucznia;
 - 4) praca długoterminowa – np. referat, projekt;
 - 5) prace domowe - obowiązkowe dla ucznia.
5. Szczegółowy sposób oceny pisemnych prac kontrolnych zawarty jest w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania następujących zasad zadawania, sprawdzania i oceniania prac domowych:
 - 1) praca domowa może mieć formę ustną i pisemną;
 - 2) każdy uczeń jest zobowiązany zapisać pracę domową w zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub podręczniku;
 - 3) obowiązkiem nauczyciela jest wyjaśnienie pracy domowej, wykonanie pracy domowej jest sprawdzane przez nauczyciela i potwierdzone jego podpisem (z zastrzeżeniem ustępu 8);
 - 4) brak pracy domowej skutkuje obniżeniem oceny zachowania;
 - 5) uczeń może zgłosić brak pracy domowej, która nie skutkuje obniżeniem oceny zachowania w następującej liczbie:
 - a) dwa razy w okresie szkolnym - w przypadku zajęć edukacyjnych, których tygodniowo jest więcej niż trzy,
 - b) raz w okresie szkolnym - w przypadku zajęć edukacyjnych, których tygodniowo jest trzy lub mniej.
7. Uczeń może otrzymać ocenę negatywną z pracy domowej jeżeli nie wykonał pracy lub wykonał ją niepoprawnie, a odpytany przez nauczyciela nie spełnia wymagań na ocenę pozytywną.
8. Ocenianie prac domowych:
 - 1) nie każda praca domowa jest oceniana;
 - 2) każdemu uczniowi jest sprawdzana praca długoterminowa (wypracowanie, referat, projekt, prezentacja);
 - 3) bieżące prace domowe są oceniane przez nauczyciela wybranym uczniom.
9. W okresie uczeń powinien otrzymać, co najmniej jedną ocenę w każdym obszarze aktywności.
10. Każdy uczeń klas IV – VIII ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań do lekcji z każdego przedmiotu w czasie jednego okresu bez podania przyczyny. Nieprzygotowanie do lekcji musi być zgłoszone przed rozpoczęciem zajęć bezpośrednio nauczycielowi. Nie może ono obejmować zapowiedzianego sprawdzianu, klasówki lub wcześniej zapowiedzianego odpytania ucznia. Nauczyciele mogą według własnego uznania ustalić lub zgodzić się na większą liczbę nieprzygotowań w zakresie wykładanego przez siebie przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia poprzez wpisanie skrótu np.
11. W klasach IV-VIII roczna ocena klasyfikacja z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona jest w oparciu o oceny cząstkowe ze wszystkich obszarów aktywności; przy jej ustalaniu uwzględniane są oceny uzyskane w ciągu całego roku szkolnego.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców 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.
14. Nauczyciel w sposób systematyczny dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z opracowanymi i przyjętymi dla danych zajęć edukacyjnych wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania. Nauczyciel nie może obciążać uczniów samodzielnym opracowaniem tematów, które powinien zgodnie z programem omówić podczas zajęć.
 15. W ciągu jednego tygodnia w klasach IV-VI nie może być więcej niż dwie pisemne prace klasowe, a w klasach VII-VIII trzy. Prace klasowe są sygnalizowane, a następnie potwierdzone wpisem w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem; nauczyciel może nie podać terminu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć poprzez absencję, uciezki z lekcji, itp.; w ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową.
 16. Dla pisemnych prac kontrolnych w formie testowej przyjmuje się następującą punktację i skalę ocen:

1) powyżej 99% do 100% punktów	- ocena celująca (6);
2) powyżej 90% do 99 % punktów	- ocena bardzo dobra (5);
3) powyżej 75% do 90% punktów	- ocena dobra (4);
4) powyżej 50% do 75% punktów	- ocena dostateczna (3);
5) powyżej 30% do 50% punktów	- ocena dopuszczająca (2);
6) od 0 % do 30% punktów	- ocena niedostateczna (1).
 17. Pisemne prace kontrolne powinny zawierać zadania otwarte i zamknięte różnego typu i uwzględniać w stałych proporcjach wiadomości i umiejętności uczniów.
 18. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli z ważnych usprawiedliwionych przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania sprawdzonych i ocenionych prac, a w szczególnych przypadkach w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.
 19. Sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) uczeń otrzymuje sprawdzone i ocenione prace kontrolne do wglądu w czasie lekcji, na której są one omawiane i analizowane;
 - 2) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 3) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia podczas zebrań rodziców, indywidualnych konsultacji lub na prośbę rodziców do domu na okres nie dłuższy niż 7 dni;
 - 4) w przypadku przekroczenia wyznaczonego terminu zwrotu, kolejne prace kontrolne będą udostępniane rodzicom wyłącznie w siedzibie szkoły;
 - 5) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć do niej zestaw pytań lub zadań;
 - 6) udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub wychowawca klasy;
 - 7) na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić; uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną (w zależności od formy wnioskowania przez rodzica).

20. Poprawa ocen z pisemnych prac kontrolnych jest dobrowolna i odbywa się również w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko jeden raz. Wszystkie oceny z pisemnych prac kontrolnych i popraw są składową danego obszaru aktywności.
21. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
22. Nauczyciel informuje ucznia lub jego rodziców o postępach w nauce poprzez:
 - 1) wpis oceny bieżącej w dzienniku lekcyjnym, w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie ćwiczeń;
 - 2) zapis uwag i wskazówek w zeszytach;
 - 3) informacje na zebraniach z rodzicami;
 - 4) indywidualne rozmowy.
23. Ustaloną śródroczną i roczną ocenę niedostateczną (1) nauczyciel uzasadnia pisemnie w sprawozdaniu klasyfikacyjnym.
24. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, posiadającego opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, ucznia, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole oraz ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
25. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki.
26. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie (14 dni od daty wystawienia opinii) dostarczyć opinię lekarza do sekretariatu szkoły.
29. Opinia wydana przez lekarza powinna określać czas trwania niezdolności do zajęć.
30. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 25 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
- 30a. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu

- edukacyjnego na pisemny wniosek rodziców (złożony w sekretariacie szkoły) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;
- 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
31. Na ostatnim zebraniu z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani w formie ustnej lub pisemnej poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
32. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływają na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
33. Poświadczeniem przekazania informacji rodzicom o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania jest elektroniczna lista obecności rodziców na zebraniu i wpisany w porządek zebrania punkt o przekazaniu w/w informacji.
34. W przypadku nieobecności rodziców na ostatnim zebraniu z rodzicami przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, szkoła wysłała informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania pocztą na adres domowy, co jest równoznaczne z zawiadomieniem rodziców. Za realizację tego zapisu odpowiada wychowawca klasy, który przechowuje zawiadomienie w dokumentacji wychowawczej klasy do zakończenia roku szkolnego.
35. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i ocenę zachowania wpisuje się w odpowiednio oznaczonej rubryce w dzienniku elektronicznym.
36. Przewiduje się poniższy tryb i warunki uzyskiwania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, to rodzice zgłaszają wniosek do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) wniosek może dotyczyć podwyższenia oceny tylko o jeden stopień;
 - 3) nauczyciel uczący ucznia w porozumieniu z innym nauczycielem danych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych i w jego obecności przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uwzględniający materiał programowy z całego roku szkolnego;
 - 4) sprawdzian obejmuje wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na ocenę wskazaną we wniosku i oceniany jest zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania;

- 5) sprawdzian ma formę pisemną z wyjątkiem wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - 6) sprawdzian trwa 45 minut;
 - 7) sprawdzian przeprowadza się najpóźniej na 3 dni poprzedzające zebranie Rady Pedagogicznej dokonującej rocznej klasyfikacji uczniów;
 - 8) informację o terminie sprawdzianu rodzic ucznia potwierdza podpisem;
 - 9) w wyniku sprawdzianu ocena może zostać podwyższona tylko o jeden stopień lub utrzymana w stosunku do przewidywanej wcześniej;
 - 10) całą dokumentację dotyczącą sprawdzianu przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego;
 - 11) ze sprawdzianu z zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki nauczyciele sporządzają protokół z opisem odpowiedzi ucznia, zaprezentowanych umiejętności, wykonanych prac oraz informację o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny;
 - 12) ustala się następujące warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacji rocznej:
 - a) uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności z przedmiotu z którego ubiega się o podwyższenie oceny,
 - b) minimalna frekwencja musi wynosić 80% od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia wystawienia proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych.
37. Ustalone przez nauczyciela roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczna ocena zachowania mogą ulec zmianie w wyniku uzasadnionego, pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców ucznia ze wskazaniem konkretnych uchybień w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania lub po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym. Zgłoszenie składa się w sekretariacie szkoły.
38. Rodzic ucznia może zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia co do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
39. Dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
40. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
41. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
42. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego

takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

43. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
44. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
45. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
46. Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców o wynikach sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
47. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny-3;
 - 5) stopień dopuszczający-2;
 - 6) stopień niedostateczny- 1.
- 47a. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” oraz „-” do bieżącej oceny. W pisemnych pracach kontrolnych uczeń, który uzyskał maksymalną liczbę punktów w danym przedziale procentowym na poszczególne oceny dostaje ocenę z „+”. Uczeń, który uzyskał minimalną liczbę punktów dostaje ocenę z „-”.
48. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna. Pozostałe oceny klasyfikacyjne są ocenami pozytywnymi.
49. Przyjmuje się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne:
 - 1) stopień celujący (6) - oznacza, że uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wykazuje dużą samodzielność i kreatywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach zewnętrznych;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) - wskazuje, że uczeń posiada szeroki zakres wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach szkolnych;
 - 3) stopień dobry (4) – wskazuje, że uczeń posiada w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, wiedza i umiejętności nie prognozują kłopotów w opanowaniu

kolejnych treści kształcenia, uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy;

- 4) stopień dostateczny (3) – oznacza, że uczeń nie posiada w podstawowym zakresie wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, wiedza i umiejętności prognozują kłopoty w opanowaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia, uczeń korzysta z pomocy przy rozwiązywaniu typowych zadań i problemów;
- 5) stopień dopuszczający (2) - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów jest niewystarczające i utrudnia dalszą naukę, uczeń samodzielnie rozwiązuje jedynie proste zadania i problemy, uczeń korzysta z oferowanej mu pomocy w celu niwelowania trudności edukacyjnych;
- 6) stopień niedostateczny (1) - oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, nie rozwiązuje samodzielnie prostych zadań i problemów, nie wykazuje chęci korzystania z oferowanej mu pomocy.

50. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) analizę i jasne, dokładne określenie podstawowych wymagań edukacyjnych oraz przekazanie pisemnej informacji o nich oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniowi i jego rodzicom;
- 2) włączenie rodziców w proces nauczania w szkole bądź w domu;
- 3) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, pomoc pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole, propozycję skorzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej.

51. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu. W przypadku nieobecności nauczyciela ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.

§ 53.

Ocena zachowania w klasach IV – VIII

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 zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie zachowania w czasie całego roku szkolnego.
3. Wychowawca informuje uczniów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania najpóźniej na godzinie do dyspozycji wychowawcy poprzedzającej klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice informowani są o przewidywanej rocznej ocenie zachowania najpóźniej w dniu ostatniego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustala się następujący tryb wystawiania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
 - 1) uczeń i jego rodzice zostają zapoznani z kryteriami oceny zachowania zgodnie z zapisami Wewnętrznych Zasad Oceniania;
 - 2) każdy uczeń dokonuje samooceny zachowania przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 3) przed ustaleniem uczniowi rocznej i śródrocznej oceny zachowania wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli i oddziału klasowego;
 - 4) po analizie karty samooceny ucznia oraz rozpatrzeniu kryteriów oceny zachowania wychowawca ustala ocenę zachowania;
 - 5) śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, oddziału klasowego i ocenianego ucznia jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, gdy rodzic wystąpi o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
8. Ustala się następujący tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

- 1) rodzic składa swoje zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i analizę dokumentacji;
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli nauczających w danym oddziale, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej trzech przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
 - 4) argumenty nauczycieli i uczniów mogą, ale nie muszą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny zachowania. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem szkoły lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
 - 5) Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej rodzica ucznia w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
 - 6) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w analizie proponowanej oceny,
 - b) termin spotkania zespołu,
 - c) ostateczną ocenę głosowania proponowaną przez wychowawcę,
 - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Pisemne zastrzeżenie rodzica do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jego dziecka oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny znajdują się w dokumentacji szkoły.
10. Rodzic ucznia może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż na 2 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zastrzeżenia mają formę pisemną, ze wskazaniem konkretnych uchybień w trybie ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, składane są w sekretariacie szkoły.
11. Dyrektor szkoły w celu rozpatrzenia zasadności wniosku powołuje w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżenia komisję, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. O decyzji komisji rodzic jest powiadomiony pisemnie.
16. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż roczna ocena klasyfikacyjna.
17. Obowiązkiem ucznia jest odrabianie prac domowych. Niewywiązanie się z tego obowiązku wpływa na ocenę zachowania.
18. W dniach uroczystości szkolnych i państwowych oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, ucznia obowiązuje strój galowy. Brak stroju w tych dniach wpływa na ocenę zachowania.
19. Obowiązkiem ucznia jest noszenie dzienniczka każdego dnia i okazywanie go na każdą prośbę nauczyciela. Nie wywiązywanie się z tego obowiązku wpływa na ocenę zachowania.
20. Obowiązkiem rodzica jest usprawiedliwianie nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców bądź zaświadczenia lekarskiego.
21. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są przez wychowawcę i uwzględniają wpisy w zeszytcie wychowawczym i notatki o uczniu prowadzone przez wychowawcę i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
22. Nauczyciel informuje rodziców ucznia o zachowaniu poprzez:
 - 1) wpisy w dzienniczku ucznia;
 - 2) udostępnianie zapisu spostrzeżeń o uczniu w zeszytcie wychowawczym i udostępnianie notatek o uczniu;
 - 3) informacje na zebraniach z rodzicami, dniach otwartych, podczas indywidualnych rozmów;
 - 4) wpisy w dzienniku.
23. Ocenę zachowania roczną i śródroczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

Kategorie / ocena zachowania	wzorowe
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	<ol style="list-style-type: none"> 1) jest bardzo pilny i zawsze wywiązuje się z obowiązków; 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje; 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w szkole; 4) zawsze posiada dzienniczek; 5) w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce; 6) godnie reprezentuje szkołę i ma osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych; 7) zawsze ma odrobione prace domowe; 8) zawsze terminowo zwraca książki do biblioteki szkolnej, dba o dobry stan podręczników.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	<ol style="list-style-type: none"> 1) jest samodzielny w realizacji powierzonych zadań; 2) wykazuje inicjatywę i pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska; 3) dotrzymuje danego słowa i obietnicy; 4) pomaga koleżankom i kolegom; 5) szanuje przyrodę, mienie społeczne i prywatne; 6) pracuje i współdziała w grupie.
3. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	<ol style="list-style-type: none"> 1) czynnie uczestniczy w tradycjach szkoły poprzez udział w akademiach, Dniach Kazika; 2) w dniach uroczystości szkolnych i państwowych ubiera się w strój galowy, w pozostałe dni nosi stosowny strój szkolny; 3) uczestniczy w akcjach ekologicznych, plastycznych, tematycznych; 4) godnie reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, konkursach, występach; 5) swoją postawą dba o dobry wizerunek szkoły.
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej.	<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się piękną polszczyzną; 2) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe.
5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	<ol style="list-style-type: none"> 1) wykazuje ogromną dbalność o zdrowie i higienę osobistą; 2) zawsze przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole; 3) umie zachować się godnie w sytuacjach wygranej i porażki; 4) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności; 5) nie ulega nałogom – nie pali papierosów, nie pije napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	<ol style="list-style-type: none"> 1) potrafi łagodzić konflikty; 2) wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą;

	<ul style="list-style-type: none"> 3) mówi prawdę i jest tolerancyjny; 4) potrafi być opiekuńczy i pomocny w stosunku do ludzi, zwierząt i roślin; 5) wykazuje inicjatywę w działaniach społecznych na rzecz szkoły; 6) bezwzględnie przestrzega zakazu korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć i przerw.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.	<ul style="list-style-type: none"> 1) życzliwie zwraca się do kolegów i koleżanek; 2) okazuje szacunek wszystkim osobom należącym do społeczności szkolnej; 3) docenia starania i osiągnięcia innych osób i potrafi to okazać.
	bardzo dobre
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> 1) jest pilny i stara się wywiązywać z obowiązków; 2) uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje; 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w szkole; 4) posiada dzienniczek ucznia; 5) wykorzystuje swoje możliwości w nauce; 6) systematycznie odrabia prace domowe; 7) chętnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych; 8) zawsze terminowo zwraca książki do biblioteki szkolnej, dba o dobry stan podręczników.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	<ul style="list-style-type: none"> 1) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska; 2) potrafi wykorzystać posiadane zdolności np. muzyczne lub sportowe umiejętności na rzecz społeczności szkolnej i środowiska; 3) potrafi dotrzymać danego słowa i obietnicy; 4) szanuje własność społeczną i prywatną; 5) potrafi współdziałać w grupie.
3. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> 1) bierze udział w niektórych akademiach szkolnych, uczestniczy w Dniach Kazika; 2) w dniach uroczystości szkolnych nosi strój galowy, w pozostałe dni nosi stosowny strój szkolny; 3) godnie reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, imprezach sportowych, występach.
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej.	<ul style="list-style-type: none"> 1) wykazuje dbalność o piękno mowy ojczystej; 2) stosuje zwroty grzecznościowe.
5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	<ul style="list-style-type: none"> 1) dba o zdrowie i higienę osobistą; 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa i przepisów szkolnych;

	<ul style="list-style-type: none"> 3) radzi sobie w sytuacjach porażki i wygranej; 4) nie ulega nałogom – nie pali papierosów, nie pije napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	<ul style="list-style-type: none"> 1) potrafi pomóc w trudnych sytuacjach; 2) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; 3) jest tolerancyjny i prawdomówny; 4) potrafi słuchać innych; 5) wykazuje inicjatywę w działaniach społecznych na rzecz klasy; 6) bezwzględnie przestrzega zakazu korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć i przerw.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.	<ul style="list-style-type: none"> 1) życzliwie zwraca się do kolegów i koleżanek; 2) okazuje szacunek innym osobom; 3) docenia starania i osiągnięcia innych.
	dobre
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia; 2) w ciągu semestru nie spóźnia się na zajęcia więcej niż trzy razy i ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych; 3) posiada dzienniczek ucznia, który okazuje nauczycielowi na jego prośbę; 4) potrafi wykorzystywać swoje możliwości i zdolności w nauce; 5) sporadycznie zdarza mu się nie odrobić pracy domowej i ma uzasadnioną przyczynę jej braku; 6) terminowo zwraca wypożyczone z biblioteki książki i podręczniki; 7) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	<ul style="list-style-type: none"> 1) stara się włączać w prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska; 2) stara się dotrzymywać danego słowa i obietnicy; 3) szanuje przyrodę, mienie społeczne i prywatne, 4) na miarę swoich możliwości stara się pomagać kolegom i koleżankom; 5) potrafi współdziałać w grupie.
3. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	<ul style="list-style-type: none"> 1) swoją postawą i słowami wyraża dobrą opinię o szkole; 2) stara się wyglądać schludnie i odświętnie na ważniejszych uroczystościach szkolnych i państwowych, w pozostałe dni nosi stosowny strój szkolny.
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej.	<ul style="list-style-type: none"> 1) dba o piękno mowy ojczystej – nie używa

	wulgarnego słownictwa; 2) używa zwrotów grzecznościowych.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	1) dba o zdrowie i higienę osobistą 2) stara się przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów; 3) nie ulega nałogom – nie pali papierosów, nie pije napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	1) reaguje na zaobserwowane niepożądane sytuacje; 2) stara się być tolerancyjny; 3) słucha i reaguje na uwagi innych; 4) zwykle mówi prawdę; 5) prawie zawsze przestrzega zakazu korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.	1) jest uprzejmy wobec dorosłych; 2) stara się życzliwie zwracać do innych osób.
	poprawne
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	1) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia; 2) w ciągu semestru nie spóźnił się więcej niż 8 razy; 3) liczba jego godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru nie przekracza 20; 4) czasami nie posiada dzienniczka; 5) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w nauce; 6) zdarza mu się nie odrabiać prac domowych; 7) terminowo zwraca wypożyczone z biblioteki książki i podręczniki; 8) zdarza mu się reprezentować szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	1) rzadko uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły; 2) niechętnie pracuje na rzecz innych; 3) zdarza mu się okłamywać najbliższe otoczenie, 4) słucha tylko wybrane przez siebie osoby; 5) nieraz ośmiesza innych uczniów.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły.	4) niekiedy zapomina o odświętnym stroju; 5) nie umie zachować należytej powagi w sytuacjach tego wymagających np. akademie patriotyczne.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.	6) nie używa wulgarnego słownictwa.
2. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	1) nie ulega nałogom; 2) nie zawsze przestrzega zasad higieny i zdrowia; 3) zdarza mu się nie zmieniać obuwia; 4) nie ulega nałogom – nie pali papierosów, nie

	<p>pije napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających.</p>
3. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	<ol style="list-style-type: none"> 1) nie powoduje konfliktów i bójek w grupie swoich kolegów; 2) nie reaguje na negatywne zachowania w swoim otoczeniu.
4. Okazywanie szacunku innym osobom.	<ol style="list-style-type: none"> 1) zdarza mu się zachowywać niestosownie wobec innych osób.
	nieodpowiednie
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	<ol style="list-style-type: none"> 1) zdarza mu się nie wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia; 2) często jest nieprzygotowany do zajęć; 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru przekracza 40; 4) nie posiada dzienniczka ucznia; 5) często nie odrabia prac domowych; 6) nieterminowo zwraca wypożyczone z biblioteki książki i podręczniki; 7) nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	<ol style="list-style-type: none"> 1) rzadko uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły; 2) często nie wykonuje powierzanych mu zadań; 3) ma trudności z pracą w grupie, nie potrafi współdziałać.
3. Dbalność o honor i tradycje szkoły.	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapomina o odświętnym stroju i godnym zachowaniu podczas uroczystości szkolnych i imprez pozaszkolnych.
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej.	<ol style="list-style-type: none"> 1) zdarza mu się używać wulgarnego słownictwa.
5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	<ol style="list-style-type: none"> 1) nie dba o własne zdrowie i higienę np. pali papierosy, pije napoje alkoholowe, używa środków odurzających; 2) często powoduje konflikty w grupie kolegów z klasy i szkoły; 3) często jest inicjatorem zachowań agresywnych w stosunku do innych kolegów; 4) zdarza mu się stosować przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do swoich kolegów.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	<ol style="list-style-type: none"> 1) ma trudności z dotrzymywaniem danego słowa oraz obietnicy; 2) ma trudności z poszanowaniem mienia szkolnego, społecznego i kolegów; 3) nie słucha innych osób; 4) często okłamuje najbliższe otoczenie celem osiągnięcia własnych celów;

	5) łamie zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.
7. Okazywanie szacunku innym osobom	1) ma trudności z okazaniem szacunku wobec innych osób.
	naganne
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	1) ma trudności z realizacją obowiązku szkolnego, często ucieka ze szkoły, wagaruje; 2) nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, 3) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru; 4) nie chce wykorzystywać swoich możliwości i zdolności w nauce szkolnej; 5) nie odrabia prac domowych.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	1) nie przestrzega obowiązujących norm współżycia społecznego, nie współdziała w grupie; 2) nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów; 3) nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy; 4) niszczy przyrodę.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły.	1) lekceważy tradycje szkolne strojem i zachowaniem.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.	1) używa wulgarnego słownictwa.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.	1) ulega nałogom, namawia inne osoby do korzystania z używek; 2) bierze udział i często jest inicjatorem bójek, kradzieży, wyłudza i przywłaszcza sobie mienie innych osób, zastrasza młodszych kolegów; 3) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	1) niszczy mienie społeczne i prywatne, szkolne i kolegów; 2) nigdy nie dotrzymuje danego słowa i obietnicy; 3) nie chce skorzystać z szans poprawy, którą daje mu otoczenie; 4) nie chce pomagać innym, raczej utrudnia funkcjonowanie innych osób poprzez ośmieszanie, wyśmiewanie na forum i w obecności innych; 5) oszukuje innych ludzi, aby osiągnąć korzyści, nawet z naruszeniem podstawowych norm współżycia społecznego np. kradzieże; 6) świadomie i z premedytacją łamie zakaz korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych podczas zajęć
7. Okazywanie szacunku innym osobom.	1) jest arogancki wobec osób starszych.

24. Daną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 85 % kryteriów odpowiadających poszczególnym ocenom.
25. W szkole stosuje się kartę samooceny ucznia klas IV - VIII, którą przechowuje wychowawca oddziału.
26. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
27. Niezależnie od kryteriów na poszczególne oceny zachowania uczniowi, który dopuści się na terenie szkoły rozboju, pobicia, kradzieży, palenia papierosów, posiadania lub używania napojów alkoholowych lub środków odurzających, wymuszania lub zastraszania innych uczniów ocena z zachowania na dane półrocze zostaje obniżona o jeden stopień. W sytuacji zagrożenia przestępczością, demoralizacją powiadamiana jest policja, zgodnie z procedurami interwencyjnymi.
28. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena nieodpowiednia na koniec danego okresu.

§ 54.

Klasyfikacja w klasach IV – VIII

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen końcowych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Terminy klasyfikacji wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po ogłoszeniu przez kuratora oświaty terminu ferii zimowych i letnich. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego oraz wywiesza się informację na tablicy informacyjnej dla rodziców.

§ 55.

Promocja w II etapie edukacyjnym

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich edukacyjnych zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo

dobry, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Zaświadczenie o śródrocznej i rocznej ocenie z religii realizowanej w pozaszkolnych punktach katechetycznych, powinno być dostarczone najpóźniej na dwa dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 56.

Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Każda część trwa 45 minut. Oddzielona jest 10 minutową przerwą.
4. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
 - 1) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel przygotowuje pisemnie i podaje do wiadomości rodzica informację o zakresie materiału nauczania, który będzie przedmiotem egzaminu poprawkowego; rodzic potwierdza podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji;
 - 2) Dyrektor szkoły informuje rodzica o terminie, zakresie i składzie komisji egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 4) o wyniku egzaminu uczeń i jego rodzic jest informowany po jego zakończeniu i ocenie wiadomości i umiejętności ucznia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się odpowiednio prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do 30 września .
10. Do czasu przystąpienia do egzaminu poprawkowego w dodatkowym terminie, uczeń uczęszcza do oddziału, z którego nie otrzymał promocji.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji, powtarza klasę.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Rodzic ucznia może zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia co do trybu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w formie pisemnej, ze wskazaniem uchybień w trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego przeprowadzenia.
15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się najpóźniej na dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego.
17. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uzgadnia z rodzicami ucznia termin i przedstawia zakres egzaminu klasyfikacyjnego. Ze względu na liczbę zajęć edukacyjnych objętych egzaminem klasyfikacyjnym – egzamin może być przeprowadzony etapowo.
18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, który przechodzi ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się też oceny zachowania.
22. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do 30 sierpnia.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z więcej niż dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna negatywna ocena klasyfikacyjna z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego do 30 sierpnia danego roku szkolnego jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych i powtarza klasę.
26. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
27. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
28. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
30. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

31. Uzyskane przez ucznia wyniki egzaminu klasyfikacyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ostateczne.

ROZDZIAŁ 8 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 57.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Siedzibą Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 110 w Warszawie jest budynek Szkoły Podstawowej nr 110 przy ulicy Bohaterów 41 w Warszawie.
2. Publiczny oddział przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Czas pracy oddziału przedszkolnego określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań, wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur; przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w lit. a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb, takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, uznania;
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice, pomocy pedagogiczno – psychologicznej, logopedycznej, medycznej;
- 5) korzystania ze wszelkich pomocy dydaktycznych, pomieszczeń i urządzeń, którymi dysponuje szkoła;
- 6) korzystania ze stołówki szkolnej na zasadach identycznych jak uczniowie szkoły;
- 7) korzystania z opieki świetlicy szkolnej w godzinach jej pracy.

6. Sprawując opiekę nad dziećmi przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) w czasie zajęć w budynku szkoły oraz zajęć na placu zabaw dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
 - 2) wycieczki, spacery poza teren przedszkola odbywają się w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców;
 - 3) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak, np.: nauka języka obcego, zajęcia z psychologiem, logopedą i innych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
 - 4) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi szkoły oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
 - 5) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych są natychmiast zauważane i eliminowane przez nauczyciela;
 - 6) w przypadku obecności na terenie szkoły osób postronnych, pracownicy zwracają się do nich z prośbą o wyjaśnienie celu pobytu i zawiadamiają o tym fakcie sekretariat szkoły;
 - 7) wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci są natychmiast zgłaszane przez pracowników Dyrektorowi szkoły;
 - 8) każda wycieczka (zgodnie z obowiązującym regulaminem) powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem lub zastępcą Dyrektora szkoły;
 - 9) po zakończonych zajęciach nauczyciel przekazuje dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej właściwemu wychowawcy świetlicy.
7. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 110 w Warszawie;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 110 w Warszawie;
 - 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 110 w Warszawie.Szczegółowe kompetencje tych organów zawiera statut Szkoły Podstawowej nr 110 w Warszawie oraz poszczególne regulaminy.
8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników;
 - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawę programową wychowania przedszkolnego. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia z psychologiem, logopedą, zajęcia religii i etyki.
11. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rocznym planem pracy wychowawczo –

dydaktycznej z zachowaniem proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym. Obecność dziecka w oddziale przedszkolnym jest dokumentowana. Każda nieobecność winna być usprawiedliwiona przez rodzica, lekarza lub opiekuna prawnego. Szczegółowy sposób dokumentowania zawierają odrębne przepisy.

12. Czas zajęć:

- 1) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo, 5 godzin dziennie;
- 3) oddział przedszkolny pracuje zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 4) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 5) czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci (ok. 30 min.);
- 6) czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut;
- 7) czas trwania zajęć z psychologiem, logopedą dla dziecka nie może przekraczać jednorazowo 30 minut.

13. Ustala się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do oddziału przedszkolnego:

- 1) dzieci do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice;
- 2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców;
- 3) rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć, z wyjątkiem dzieci objętych opieką w świetlicy szkolnej;
- 4) dzieci mogą uczestniczyć w dodatkowych, płatnych przez rodziców, zajęciach popołudniowych.

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

§ 58.

Zalecane warunki i sposób realizacji zajęć w oddziale przedszkolnym

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe rozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
16. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego. Formy pracy powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
17. Zadania i uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:
 - 1) zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest w szczególności:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka;
- 2) w celu realizacji zadań wychowawca oddziału przedszkolnego:
- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje w oddziale proces wychowawczy:
 - tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka,
 - rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci,
 - prowadzi bieżącą diagnostykę;
 - c) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków i klasową radą rodziców:
 - informuje ich o wynikach i postępach dzieci,
 - włącza w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
 - poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
 - okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach;
 - d) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - e) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału;
- 3) uprawnienia nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego:
- a) nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego,
 - b) współdecyduje z rodzicami o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
 - c) ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do psychologa, pedagoga szkolnego, służby zdrowia i Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel - wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za:
- a) osiągnięcie celów wychowania i nauczania w swoim oddziale,
 - b) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
 - c) bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału,
 - e) nauczyciel prowadzi obserwację wstępną, końcową oraz sprawdza gotowość wychowanków do podjęcia nauki w szkole (co jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami).

18. Współpraca z rodzicami. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych nauczyciel - wychowawca współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego:

- 1) nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb;

- 2) obecność na zebraniach ogólnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w teczce wychowawcy;
- 3) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z podstawą programową, statutem szkoły i organizacją pracy oddziału przedszkolnego;
- 4) rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają własnoręcznym podpisem zgodę na: uczestnictwo dziecka w zajęciach z logopedą, psychologiem, katechetą i zajęciach dodatkowych, wyrażają zgodę na uczestniczenie dziecka w wyjściach i wycieczkach organizowanych w ramach zajęć, informują o potrzebie pomocy przedmedycznej;
- 5) rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi; wyrażają tym samym zgodę na ich przetwarzanie.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. Sztandar

1. Szkoła posiada własny sztandar z 1997 roku.
2. Na awersie sztandaru, na biało czerwonym tle widnieje godło państwowe, powyżej którego znajduje się napis: „Szkoła Podstawowa NR 110 im. Kazimierza Jeżewskiego”, a poniżej „Gmina Warszawa Białołęka”. Na rewersie sztandaru, na białym tle znajduje się kaganek oświaty nad otwartą księgą. Powyżej umiejscowione jest hasło: „Ojczyzna, nauka, praca” oraz data ufundowania sztandaru.
3. Poczët sztandarowy tworzą uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu z dwóch najstarszych roczników uczniów. Do pełnienia zaszczytnej funkcji członka pocztu sztandarowego powoływani są uczniowie wykazujący wysoką kulturę osobistą oraz nienaganną postawę wobec obowiązków szkolnych.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: Chorąży (sztandarowy) uczeń, Asysta – dwie uczennice.
5. Powołuje się rezerwowy skład pocztu, jako nominalnie równoważny rangą.
6. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego występują w stroju galowym.
7. Insignia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki.
8. Ceremoniał przekazania sztandaru nowo powołanemu pocztowi sztandarowemu odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
9. Sztandar towarzyszy uroczystościom państwowym, szkolnym i pozaszkolnym takim jak: uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, uroczystości patriotyczne, inne uroczystości wymagające obecności pocztu.
10. Poczët sztandarowy wprowadza i wyprowadza sztandar przy dźwięku werbla.

11. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

12. Przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku klas VIII.

Chorąży wypowiada następujące słowa:

"W wasze ręce przekazuję sztandar, a wraz z nim godność i honor szkoły. Otaczajcie go czcią i opieką."

Uczeń klasy VII (przyszły chorąży) odpowiada:

"Świadom swych obowiązków jako chorąży szkoły będę starał się swym postępowaniem dać dowód wierności naszemu sztandarowi i ideałom, jakie on symbolizuje."

Następnie asysta zdejmuje swoje szarfy zakładając je uczennicom klas VII oraz szarfę chorążego, zakładając ją przyszłemu chorążemu z klasy VII. Przyszły chorąży przyklęka całując sztandar po czym otrzymuje go od chorążego z klasy VIII.

§ 60.

Ceremoniał szkolny

1. Akt ślubowania jest symbolem wstąpienia uczniów do społeczności szkolnej.

2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych ma następujący przebieg:

- 1) część artystyczna w wykonaniu uczniów klas pierwszych;
- 2) wprowadzenie sztandaru szkoły;
- 3) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 4) powitanie gości, rodziców i uczniów klas I przez Dyrektora szkoły;
- 5) ślubowanie pierwszoklasistów na sztandar szkoły:
 - a) przed sztandarem stają delegacje z klas,
 - b) wszyscy obecni powstają,
 - c) sztandar pochyla się,
 - d) pierwszoklasiści wyciągają prawą rękę w kierunku sztandaru,
 - e) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego odczytuje tekst ślubowania: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starał się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”, a uczniowie odpowiadają „Ślubuję”,
 - f) delegacje wracają do klas;
- 6) pasowanie na ucznia tekturowym ołówkiem przez Dyrektora szkoły;
- 7) przypięcie znaczka z nazwą szkoły;
- 8) pieczętowanie palcem „karty ślubowania”;
- 9) wręczenie pamiątkowych upominków;
- 10) wyprowadzenie sztandaru;
- 11) życzenia dla pierwszoklasistów od Dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
- 12) posadzenie przed szkołą drzewka przez poszczególne klasy pierwsze;
- 13) poczęstunek dla pierwszoklasistów organizują rodzice w uzgodnieniu z wychowawcą klasy.

3. Uczniowie kontynuują i rozwijają tradycje szkolne poprzez:

- 1) godne uczestnictwo w obchodach świąt narodowych;
- 2) kultywowanie tradycji świątecznych Bożego Narodzenia i Wielkanocy;
- 3) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych;

- 4) poznanie historii szkoły, naszej dzielnicy i miasta;
 - 5) organizowanie i uczestniczenie w imprezach szkolnych:
 - a) dniach kultury uczniowskiej (Dzień Patrona),
 - b) Dniu Ziemi,
 - c) Dniu Języka Ojczystego,
 - d) przeglądzie pieśni patriotycznej,
 - e) apelu przy kamieniu katyńskim,
 - f) obchodach Dni Białoleki;
 - 6) uczestnictwo w wycieczkach programowych.
4. Szkoła posiada własne logo wyłonione w drodze konkursu. Logo może być używane między innymi na pismach, dokumentach, dyplomach.

§ 61. Pieczęć

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:
 - 1) pieczęć duża okrągła: w otoku - Szkoła Podstawowa Nr 110 w Warszawie, w środku godło;
 - 2) pieczęć mała okrągła: Szkoła Podstawowa Nr 110 w Warszawie, w środku godło;
 - 3) pieczęć:

Szkoła Podstawowa Nr 110
im. K. Jeżewskiego
03 – 007 Warszawa, ul. Bohaterów 41
tel. 22 811- 29 – 62
identyfikator: 000801711

§ 62. Dokumentacja i finanse

1. Podstawową działalność placówki finansuje Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może prowadzić działalność w zakresie wydzielonego rachunku dochodów.

§ 63. Postanowienia końcowe dotyczące statutu

1. Statut uchwała i zatwierdza Rada Pedagogiczna a podpisuje Dyrektor szkoły .
2. Wprowadzenie zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. Statut znajduje się u Dyrektora szkoły i jest udostępniany do wglądu w szkole nauczycielom, uczniom, rodzicom uczniów, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Udostępniony jest również w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
4. Upoważnia się Dyrektora szkoły do opublikowania w drodze zarządzenia tekstu ujednoliconego Statutu.
5. Postanowienia statutu obowiązują wszystkich członków społeczności szkolnej.