

STATUT
Szkoły Podstawowej
im. M. Konopnickiej
w Komorowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949)
2. Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534) 5. Przepisów aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punkcie 1, 2 i 3.

MISJA SZKOŁY

Rodzice naszej szkoły powinni mieć świadomość, że ich dzieci uczęszczając do naszej szkoły są kształcone według najlepszych programów i wzorców.

Wychowanie w naszej szkole odbywa się według wzorców: BÓG, HONOR, OJCZYZNA.

Dążymy do stworzenia najlepszej Szkoły, gdzie istnieje możliwość wszechstronnego rozwoju Ucznia.

Wyróżniamy się naszą postawą, kulturą, zaangażowaniem w każde podejmowane działanie.

Jesteśmy dumni z tego co robimy, chcemy służyć naszym Uczniom i ich Rodzicom, całemu naszemu Środowisku.

WIZJA SZKOŁY

Podnosząc poziom swoich kwalifikacji jesteśmy liderami w edukacji naszej Gminy i Powiatu.

Przez stałą aktywną współpracę z Organem Prowadzącym i Nadzorującym, Rodzicami, wszystkimi instytucjami związanymi z funkcjonowaniem Szkoły skutecznie reagujemy na ich słuszne postulaty i sugestie dotyczące funkcjonowania naszej Szkoły.

Dążymy do tego, aby nasi Uczniowie byli objęci: stałą i bezpośrednią obsługą medyczną, stałym dowożeniem do szkoły, Uczniowie z rodzin wielodzietnych objęci są systematyczną pomocą socjalną.

Dzięki działającej w Szkole pracowni komputerowej nasi Uczniowie mają dostęp do wszechstronnej informacji, pogłębiają swoją wiedzę, a poprzez Internet potrafią komunikować się z rówieśnikami z całego Kraju i nie tylko.

Nasza Szkoła dla naszych Uczniów jest zawsze otwarta, a jej atmosfera sprzyja traktowaniu Szkoły jak drugiego Domu Rodzinnego.

Spis treści:

Podstawa prawna.....	2
ROZDZIAŁ I	
Informacje ogólne o szkole.....	5
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania Szkoły.....	7
ROZDZIAŁ III	
Organy Szkoły	9
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja nauczania, wychowania i opieki.....	18
ROZDZIAŁ V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	29
ROZDZIAŁ VI	
Uczniowie szkoły.....	32
ROZDZIAŁ VII	
Szkolny System Oceniania.....	37
ROZDZIAŁ VIII	
Oddziały przedszkolne.....	62
ROZDZIAŁ IX	
Przepisy końcowe.....	68

Rozdział I

Informacje ogólne o Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Komorowie

§1

1. Szkoła Podstawowa w Komorowie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną;
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów
2. Siedzibą szkoły są budynki Komorów 116;
3. Organem prowadzącym jest Gmina Majdan Królewski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§2

1. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej
2. Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i oddziałach gimnazjalnych.
3. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) 8-letnia szkoła podstawowa;
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Komorowie
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu procesów dydaktycznych w postaci:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) dzienników zajęć dodatkowych;
 - 3) arkuszy ocen.

Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się na podstawie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego przyjętych w Szkole – „Regulamin Dziennika Elektronicznego”.

§3

1. Ilekroć mowa w statucie jest o:
 - 1) *Szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Komorowie ;
 - 2) *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej
 - 3) *Radzie Pedagogicznej* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej w Komorowie;
 - 4) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;

- 5) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Komorowie;
- 6) *rodzicu* - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Komorowie oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
- 7) *wychowanku* – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w Oddziale Przedszkolnym przy Szkoły Podstawowej w Komorowie ;
2. Szkoła posiada sztandar i wspólny ceremoniał.
3. Obwód Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Komorowie obejmuje: sołectwo Komorów.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
5. W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
6. 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 2) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
- 3) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.

§ 4

1. Cykl kształcenia trwa:
 - 1) w szkole podstawowej 8 lat i dzieli się na:
 - a) edukację wczesnoszkolną klasy I – III
 - b) klasy IV – VIII.
2. Językiem wykładowym jest język polski.
3. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka obcego od oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
6. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 9 sal dydaktycznych,
 - 2) pracownię komputerową,
 - 3) 1 salę gimnastyczną (zastępczą)
 - 4) 1 boisko sportowe
 - 5) gabinet pomocy przedlekarskiej

- 6) bibliotekę
- 7) zaplecze kuchenne
- 8) gabinet dyrektora
- 9) salę do zajęć indywidualnych
- 10) 1 pokój nauczycielski

§ 5

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy klasyfikacji śródroczne i roczne:
 - 1) ustala się dwa półrocza w ciągu roku szkolnego,
 - 2) półrocze I trwa od 1.09. do ostatniego piątku stycznia danego roku szkolnego,
 - 3) półrocze II trwa od poniedziałku następującego po zakończeniu I półrocza do końca danego roku szkolnego.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych, w wymiarze:
 - szkoła podstawowa – do 5 dni;
4. Dyrektor ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o dodatkowych dniach wolnych w danym roku szkolnym do 30 września tegoż roku szkolnego. Dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych nie są dniami wolnymi od pracy nauczycieli.⁴
5. Drugi i przedostatni dzień roku szkolnego mogą być dniami gospodarczymi-wypożyczanie i oddawanie podręczników szkolnych.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniach wydanych na jej podstawie.

Celem szkoły jest świadomy i aktywny udział uczniów

- 1) w życiu szkoły i środowiska,
 - 2) w rozwijaniu własnej osobowości i indywidualności,
 - 3) w zdobywaniu i rozszerzaniu wiedzy.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia etapów edukacyjnych poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania.
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,

- b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
- 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) umożliwienie spożywania posiłków,
 - b) umożliwienie korzystania z opieki medycznej,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno –wychowawczych,
 - d) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - e) zapewnienie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - f) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - g) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - h) realizację podstawy programowej ustalonej dla poszczególnych klas szkół wchodzących w skład Szkoły⁴.
- 5) Organizuje naukę religii w oparciu o odrębne przepisy.
- 6) Organizuje zajęcia z Doradztwa Zawodowego w oparciu o osobny regulamin.
- 7) Organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu. Może je realizować przy współpracy ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.

§ 7

1. Szkoła realizuje programy wychowawcze w poszczególnych klasach w oparciu o następujące cele ogólne:

- 1) Budowanie zwartej społeczności szkoły poprzez integrację klasową i międzyklasową.
- 2) Wypracowanie u ucznia poczucia własnej wartości.
- 3) Wypracowanie postaw świadomego uczestnictwa w życiu środowiska społeczno-przyrodniczego człowieka.
- 4) Przygotowanie do samorealizacji w aspekcie dalszego kształcenia, wyboru zawodu i pracy.
- 5) Wychowanie do patriotyzmu i postaw obywatelskich.

§ 8

1. Zespół realizuje program wychowawczo-profilaktyczny w oparciu o następujące cele ogólne:

- 1) Promocja zdrowia.
- 2) Przystosowanie do życia społecznego młodzieży.
- 3) Profilaktyka uzależnień.
- 4) Przeciwdziałanie przestępczości nieletnich.
- 5) Ochrona przed negatywnym wpływem mediów.

§ 9

1. Ponadto Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) umożliwienie spożywania posiłków,
 - 2) system zapomóg i stypendiów,
 - 3) likwidowanie barier architektonicznych,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych,
 - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych
 - 7) edukację.

§ 10

1. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których cele są zbliżone do celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
2. Dyrektor szkoły zezwala na podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń po uzgodnieniu warunków i uzyskaniu pozytywnych opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 11

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa w ust. 2, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie i w przepisach wykonawczych.
4. Szkołą Podstawową kieruje dyrektor.
5. Dyrektor jest reprezentantem pracodawcy i osobą wykonującą czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Szkole.²
6. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
7. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 12

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę Podstawową .
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz samodzielnie.
 - 1) W przypadkach określonych przez dyrektora, do kontaktów z osobami lub instytucjami zewnętrznymi, a w tym do składania oświadczeń, zawierania umów i porozumień oraz podpisywania dokumentów w imieniu szkoły może zostać wyznaczony imiennie wskazany pracownik szkoły.
4. Dyrektor kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w sposób określony w niniejszym dokumencie.
 - 1) W razie wątpliwości co do treści polecenia lub jego legalności, pracownik ma prawo domagać się wydania polecenia służbowego na piśmie, a także szczegółowego wyjaśnienia treści polecenia.
 - 2) Odmowa wykonania polecenia służbowego może nastąpić tylko w razie, gdyby w sposób oczywisty było ono sprzeczne z prawem, statutem lub wewnętrznymi przepisami normatywnymi szkoły.
 - 3) W przypadkach określonych przepisami prawa regulującymi działalność szkoły lub w celu określenia kierunków pracy oraz zapewnienia wykonania zadań statutowych szkoły dyrektor może wydawać wewnętrzne akty normatywne, a w szczególności: zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury i standardy jakości.
 - a) przed wydaniem w/w aktów dyrektor może zasięgnąć opinii pracowników na temat proponowanego uregulowania. Potrzebę przeprowadzenia konsultacji, termin ich rozpoczęcia i czas trwania określa dyrektor,
 - b) w czasie trwania konsultacji pracownikom przysługuje prawo składania wniosków o dokonanie poprawek lub uzupełnień w projekcie przedstawionym przez dyrektora lub zgłaszanie własnych projektów.
5. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi "Plan rozwoju zawodowego" określonych w odrębnych przepisach;
 - d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dopuszczanie do użytku "Szkolnego zestawu programów", po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną oraz Radę Szkoły;
 - f) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - h) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie sprawdzianu;

- i) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
 - j) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - k) realizowanie uchwał rady szkoły oraz rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
 - l) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
 - m) powierzenie stanowiska społecznego zastępcy dyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - n) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły;
 - o) tworzenie rady szkoły pierwszej kadencji;
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela.
 - q) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;⁹
 - r) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo opiekuńczej w szkole
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektu "Planu pracy szkoły";
 - a) opracowywanie "Arkuszy organizacyjnych szkół" z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania;
 - b) zatwierdzenie "Tygodniowego rozkładu zajęć";
 - c) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie "Planu finansowego" szkoły i przedstawianie do zaopiniowania radzie rodziców i radzie pedagogicznej;
 - b) realizowanie "Planu finansowego", w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
 - g) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, w tym:
 - ✓ Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - ✓ Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - ✓ Przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

- ✓ Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
- ✓ Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
- ✓ Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- ✓ Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
- c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

1) W zakresie tym dyrektor w szczególności:

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

2) Zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły, ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi:

- a) zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminy: pracy, premiowania, nagradzania pracowników szkoły, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- b) ustala "Plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami",
- c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa

7. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej.

1) W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, a w szczególności:

- a) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- b) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji "Planu pracy szkoły";
- c) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
- d) składa organowi prowadzącemu okresowe sprawozdania z nadzoru pedagogicznego.

8. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

§ 13

1. W zarządzaniu szkołą dyrektor stosuje indywidualne podejście do każdego pracownika, uwzględniając przy podejmowaniu określonych środków oddziaływania na zachowanie pracownika czynniki takie jak w szczególności: jego kompetencje, cechy osobowości oraz stopień samodzielności i zaangażowania w pracy.
2. Wydanie decyzji w danej sprawie powinno być w miarę możliwości poprzedzone konsultacjami z osobami zainteresowanymi.
3. W celu pełnienia zadań wynikających z odrębnych przepisów dyrektor powołuje w szkole:
 - 1) Komisję Inwentaryzacyjną
 - 2) Komisję ds. Likwidacji Środków Trwałych i wyposażenia
4. W skład w/w komisji w drodze zarządzenia dyrektora powoływane są osoby wyznaczone spośród pracowników. Długość trwania kadencji oraz zasady funkcjonowania komisji określają odrębne przepisy oraz zarządzenia dyrektora.

§ 14

1. W Szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska społecznego zastępcy dyrektora.
2. Społeczny zastępca dyrektora wykonuje czynności i zadania zlecone przez dyrektora Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. M.Konopnickiej w Komorowie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej organizuje zebrania plenarne przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w ciągu roku szkolnego w miarę bieżących potrzeb.
4. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole
 - 1). W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
 - 2). Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły podstawowej.

- 3) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowaniem pracy po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej
 - 1) zatwierdza plany i programy pracy szkół,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie ustalania szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników do 31 marca każdego roku, odrębne dla szkoły podstawowej ,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły podstawowej ,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 8) opiniuje tygodniowy plan lekcji,
 - 9) opiniuje projekt planu finansowego,
 - 10) opiniuje propozycje dyrektora zespołu w sprawach organizacji roku szkolnego oraz przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom,
 - 11) opiniuje wnioski o przyznanie nagród ministra, kuratora i burmistrza gminy,
 - 12) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 50 ustawy o systemie oświaty.
 - a) opracowuje i uchwała Statut Szkoły albo jego zmiany po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - b) może występować z wnioskiem 2/3 członków rady do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły;
 - 13) wypowiada się w sprawach pracowniczych, socjalnych, zdrowotnych dotyczących wszystkich zatrudnionych w Szkole;
 - 14) zatwierdza program wychowawczo-profilaktyczny (po opinii rady rodziców);
 - 15) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

8. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.
9. Klasyfikacyjne posiedzenia rady pedagogicznej śródroczne i roczne odbywają się w przedostatnim tygodniu zajęć szkolnych danego półrocza.

Rada Rodziców

§ 16

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole
2. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracującym z pozostałymi organami Szkoły oraz władzami oświatowymi i instytucjami działającymi poza szkołą w realizowaniu działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i gospodarczych.
3. Współuczestniczy w sprawach szkoły zgodnie z ustawą, rozporządzeniami oraz statutem
4. Liczy tylu członków ile jest oddziałów.
5. Kompetencje Rada Rodziców:
 - 1) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspomaga działalność samorządu uczniowskiego,
 - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły,
 - 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - 6) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 7) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - 8) może wnioskować o powstanie Rady Szkoły,
 - 9) opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu,
 - 10) opiniuje zmiany w statucie szkoły,
 - 11) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.
 - 12) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,
 - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy
 - 5) oraz zasady pracy.
7. Dyrektor szkoły zawiesza podjęte przez radę rodziców uchwały sprzeczne z prawem i w terminie określonym w regulaminie rady rodziców uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi.
8. Szkoła organizuje cykliczne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz

dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w semestrze. Terminy spotkań wywiesza dyrektor szkoły na tablicy informacyjnej rady rodziców do 30 września każdego rozpoczynającego się roku szkolnego.

9. Decyzje rady są jawne.

Samorząd uczniowski

§ 17

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkół wchodzących w skład Szkoły.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) Zebranie wszystkich uczniów szkoły
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa "Regulamin Samorządu Uczniowskiego", uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Warunki organizacyjne uchwalania "Regulaminu Samorządu Uczniowskiego" oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
7. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Dyrektor zapewnia organom samorządu warunki organizacyjne, w tym lokalowe do działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
9. Do zadań Rady SU należy:
 - 1) przygotowanie projektu i zatwierdzenie własnego planu pracy;
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad zawartych w szkolnym systemie oceniania i w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 3) gospodarowanie środkami materialnymi SU;
 - 4) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkoły,
 - 5) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
 - 6) wykonywanie zadań zleconych przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.
10. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyrażania opinii o kandydacie na nauczyciela pełniącego obowiązki i rolę opiekuna samorządu;
11. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin SU, który opracowuje i przedstawia do uchwalenia społeczność uczniowskiej Rada Samorządu Uczniowskiego.
12. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozstrzyganie sporów i konfliktów

§ 18

1. W szkole spotyka się wielu ludzi co może prowadzić do powstawania konfliktów. Konflikty i spory mogą pojawić się pomiędzy:

§ uczeń	«	uczeń
§ uczeń	«	nauczyciel
§ uczeń	«	pracownik
§ rodzic	«	nauczyciel
§ rodzic	«	rodzic
§ nauczyciel	«	nauczyciel
§ nauczyciel	«	dyrektor
§ uczeń	«	dyrektor
§ pracownik	«	dyrektor
§ pracownik	«	pracownik
2. Problemy i konflikty jakie powstają między ludźmi mogą być wyjaśniane, rozwiązywane lub rozstrzygane przy pomocy różnych procedur. Ich wybór zależy od typu sporu, złożoności sytuacji, umiejętności stron w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.
3. W sytuacji, gdy pojawi się konflikt, należy stosować następujące procedury:
 - 1) **negocjacje** – czyli bezpośrednie rozmowy między stronami konfliktu, których celem jest osiągnięcie porozumienia lub rozwiązanie problemu; porozumienie zostaje zawarte wówczas, gdy zostanie zaakceptowane przez strony konfliktu;
 - 2) **falicytacja** – czyli koordynacja działań uczestników negocjacji; gdy w negocjacjach uczestniczą grupy, dla uniknięcia chaosu i narastania konfliktów, do rozmów włącza się bezstronną osobę, która sprawuje kontrolę nad procesem rozwiązywania problemu czy podejmowania wspólnej decyzji; ostateczną decyzję podejmują strony konfliktu; koordynatora wybierają strony konfliktu;
 - 3) **mediacja** – stosuje się ją wtedy, gdy negocjacje nie prowadzą do porozumienia; w takiej sytuacji strony zwracają się do mediatora, czyli osoby niezależnej, postronnej, której zadaniem jest pomoc stronom w znalezieniu rozwiązania; mediator kontroluje proces rozwiązania konfliktu, pomaga stronom zrozumieć

problem; wybór rozwiązania i opracowania końcowego porozumienia należy do uczestników;

- 4) **arbitraż** – tę procedurę stosuje się wtedy, gdy uczestnicy sporu nie widzą możliwości wspólnego rozwiązania problemu; porozumienie stron dotyczy jedynie wyboru arbitra, który jako niezależny ekspert dokonuje analizy i interpretacji kwestii spornych i proponuje własne rozwiązanie, które ma rozstrzygnąć spór.

4. Osoby, które mogą pełnić funkcję w rozstrzyganiu konfliktów i sporów:

<i>strony konfliktu</i>	<i>koordynator</i>	<i>mediator</i>	<i>arbiter</i>
uczeń « uczeń	inny uczeń, wychowawca lub inny nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor
uczeń « nauczyciel	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	wizytator
uczeń « pracownik	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	dyrektor
uczeń « dyrektor	wychowawca, pedagog	Pedagog	wizytator
rodzic « nauczyciel	wychowawca, pedagog	Dyrektor	wizytator, wójt
rodzic « rodzic	przewodniczący klasowej rady rodziców	wychowawca	Dyrektor
nauczyciel « nauczyciel	inny nauczyciel	inny nauczyciel, dyrektor, przedstawiciel związków zawodowych	Wizytator
nauczyciel « dyrektor	inny nauczyciel	inny nauczyciel, przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, wójt, wizytator

pracownik dyrektor	« inny pracownik	przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, wójt
pracownik pracownik	- inny pracownik	przedstawiciel związków zawodowych	dyrektor

5. W procesie rozstrzygania konfliktów należy zachować kolejność wyżej wymienionych procedur.
6. Dyrektor pełniąc funkcję arbitra może powołać zespół do zbadania sprawy.
7. Odwołanie od rozstrzygnięć przysługuje w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.
8. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 7 dni za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły podstawowej opracowane przez dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusze organizacyjne szkół zespołu zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 30 maja danego roku.
3. W poszczególnych arkuszach organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji szkoły, dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowe rozkłady zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. Liczba uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym nie może być większa niż 25 uczniów. Liczba uczniów w drugim i trzecim etapie edukacyjnym nie może być większa niż 30 uczniów.
3. W szkole może być utworzony oddział integracyjny, w którym liczba uczniów wynosi od 15 do 20 uczniów w tym od 3-5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem

wybranych z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. W szkole z przyczyn demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego, :
6. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach łączonych należy przeznaczyć taką liczbę godzin w szkolnym planie nauczania, aby zapewniona była realizacja przyjętych programów nauczania,
 - 1) w klasach II-III zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego w pierwszej kolejności należy łączyć zajęcia edukacyjne inne niż z zakresu odpowiednio, edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego,
 - 2) w klasach IV-VIII zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego w pierwszej kolejności należy łączyć zajęcia edukacyjne inne niż z zakresu: języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i społeczeństwa, przyrody oraz matematyki.
7. Łączeniem na zajęciach wymienionych w pkt 1) i 2) mogą podlegać klasy sąsiednie.
8. Łączenia na pozostałych zajęciach organizować należy zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i wg potrzeb i możliwości szkoły.
9. Nie podlega łączeniu oddział przedszkolny, do którego uczęszczają nie tylko dzieci 6 latnie oraz klasa I.
10. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

§ 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w sobotę, w przypadku odpracowania zajęć z innego dnia tygodnia zgodnie z kalendarzem roku szkolnego i po otrzymaniu zgody organu prowadzącego.
3. Istnieje możliwość zorganizowania innych zajęć pozalekcyjnych, prowadzonych na życzenie rodziców i opłacanych przez nich.
4. Istnieje możliwość organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt d, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

- 1) Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
- 3) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
- 4) Uczniom danego oddziału lub grupie między oddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 5) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 6) Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 23

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
 - 1) języków obcych (grupa nie może liczyć więcej niż 24 uczniów)
 - 2) informatyki (grupa nie może liczyć więcej niż jest stanowisk komputerowych w pracowni – liczba stanowisk nie może być większa niż 18).
3. Oddział można dzielić na grupy za zgodą organu prowadzącego:
 - 1) wychowania fizycznego (gdy grupa liczy więcej niż 26)

§ 24

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

§ 25

1. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej w Komorowie:

- 1) do *Szkoły* przyjmowani są uczniowie z obwodu własnego na podstawie wykazu uczniów sporządzonego przez organ gminy prowadzący ewidencje ludności,
- 2) do *Szkoły* mogą być przyjmowani uczniowie z innych obwodów w miarę posiadanych miejsc,
- 3) uczniów z innego obwodu szkolnego przyjmuje się na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz potwierdzonej kserokopii świadectwa ukończenia określonej klasy szkoły podstawowej .

§ 26

Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 27

1. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej i w szkole podstawowej .

§ 28

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej “wychowawcą”, który sprawuje opiekę w czasie określonego etapu kształcenia.
2. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy lub rady rodziców,
 - 2) długotrwałej nieobecności nauczyciela
 - 3) braku efektów w pracy wychowawczej
 - 4) lub z innych istotnych dla kształcenia i wychowania okoliczności

§ 29

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków,

- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 6) analizować postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i nagannym zachowaniu,
- 12) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych,
- 13) organizować spotkania z rodzicami
- 14) systematycznie przez cały rok szkolny prowadzić dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole w tym między innymi: uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w DANE DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

3. Wychowawca prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (arkusze ocen, e-dziennik, świadectwa szkolne).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: poradni psychologiczno – pedagogicznej .

§ 30

1. Informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane mogą być przez dyrektora lub nauczycieli rodzicom (prawnym opiekunom) podczas:

- 1) spotkań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły,
- 2) spotkań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów poszczególnych oddziałów,
- 3) rozmów indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
- 4) całego roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny w panelu wiadomości,
- 5) zapisy w zeszycie korespondencji z rodzicami.

Świetlica

§ 30a

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas oczekiwania na autobus szkolny, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, którą

- szkoła organizuje, jeżeli posiada możliwości kadrowe i finansowe.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
 4. Uczniowie pod opieką nauczyciela mogą w czasie zajęć świetlicowych korzystać z biblioteki i sal nauczania zintegrowanego.
 5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.

Stolówka

§ 30b

W szkole działa stolówka szkolna na zasadzie cateringu.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia drugiego śniadania i obiadu w stołówce szkolnej.
2. Dożywianie jest prowadzone w formie cateringowej.

Biblioteka

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin biblioteki ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Komorowie”
7. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi , opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji ,
 - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
 - 3) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - 4) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - 5) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i pracownikom szkoły na warunkach ogólnie przyjętych.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo – medialnej.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych; wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu Szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez Szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową,

- 2) beletrystykę,
- 3) przepisy oświatowe i szkolne,
- 4) czasopisma dla nauczyciela i uczniów,
- 5) nośniki elektroniczne,
- 6) kasety video, płyty CD
- 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
 - 5) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencję i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcję i konserwację zbiorów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
 - 6) inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, dotyczącymi ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
 - 3) organizowanie różnorodnych konkursów w tym czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - 2) uzyskania porad czytelniczych,
 - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
 - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 5) prośby o prolongowanie książek,
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - 7) wytwarzania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,

- 8) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
2. Obowiązki uczniów:
 - 1) dbanie o wypożyczone książki,
 - 2) zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
 - 3) przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.
3. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
 - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
 - 3) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
 - 4) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - 5) informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
 - 6) zapoznania z regulaminem biblioteki.
4. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
 - 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania Regulaminu biblioteki,
 - 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
 - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - 4) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - 5) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
 - 6) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.
5. Rodzice uczniów szkoły mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
6. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - 1) wypożyczeń,
 - 2) zwrotów,
 - 3) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - 4) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
7. Rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko.
8. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

Współpraca z innymi bibliotekami

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
- 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
- 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
- 4) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 31a

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań medialnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Powyższe zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami specjalistycznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz z innymi placówkami.

- 1) Współdziałanie szkoły z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży dotyczy w szczególności:
 - a) diagnozowania, na wniosek i za zgodą rodziców, przyczyn niepowodzeń szkolnych i konfliktów w środowisku rówieśniczym i środowiskowym,
 - b) prowadzenia zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych i dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) przeciwdziałania agresji i zachowaniom patologicznym.
- 2) Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się m. in. poprzez:
 - a) umożliwianie rodzicom kontaktu z nauczycielami w formie konsultacji, podczas zebrań i dyżurów,

- b) udzielanie pomocy w pracy z dziećmi sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
- c) organizację spotkań rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji i pracownikami służby zdrowia.

2a. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

2b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 2) zajęcia specjalistyczne, w tym rewalidacyjne
- 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
- 4) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców,
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) porady dla uczniów,
- 7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.

5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

7. Zajęcia specjalistyczne, w tym rewalidacyjne, organizuje się dla uczniów z różnorodnymi dysfunkcjami lub zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Czas trwania zajęć wynosi 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem

- ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
8. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
 9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą: nauczyciel, wychowawca, psycholog albo pedagog, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 11. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.
 12. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje Dyrektor Szkoły z zarządzeniem.
 13. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora zespołu, który jest odpowiedzialny za pracę zespołu.
 14. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wyznaczonym uczniom.
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wybranych uczniów.
 - 3) opracowanie planu działań wspierających dla nauczycieli realizujących działania z zakresu psychologiczno-pedagogicznej wybranych uczniów.
 - 4) opracowanie narzędzi do oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć.
 - 5) formułowanie rekomendacji i wniosków do dalszej pracy z wybranymi uczniami.

Wolontariat

§ 31b

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększanie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnienie idei pracy wolontariackiej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, nauczyciel i pracownik Szkoły Podstawowej w Komorowie jeśli tylko kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy i troską o innych.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.
4. Wolontariat działa na podstawie szczegółowego regulaminu opracowanego przez Radę Wolontariatu.
5. Obowiązki koordynatora szkolnego wolontariatu:

- 1) czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna ze statutem szkoły i regulaminem szkolnego wolontariatu,
 - 2) planuje kierunek działań - opracowuje roczny harmonogram,
 - 3) prowadzi pracę formacyjną wolontariuszy,
 - 4) wspiera i inspirowa wolontariuszy w podejmowanych działaniach,
 - 5) koordynuje, nadzoruje i monitoruje pracę wolontariuszy,
 - 6) nawiązuje współpracę z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi,
 - 7) reprezentuje Szkolny Wolontariat na zewnątrz,
 - 8) ma stały kontakt z Dyrekcją szkoły,
 - 9) podejmuje współpracę z opiekunem samorządu, wychowawcami, pozostałymi nauczycielami oraz może liczyć na ich pomoc w angażowaniu uczniów w działania wolontariatu,
6. Decyzję o rozwiązaniu Szkolnego Wolontariatu podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z koordynatorem wolontariatu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 32

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) konserwator,
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką można utworzyć stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma obowiązki:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzegać zapisów Statutu,
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) posiadać zatwierdzony przez dyrektora plan realizacji (rozkład materiału) przyjętego programu nauczania oraz przedmiotowy system oceniania,
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,

- 7) usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
- 8) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu, i zaznajamiać z regulaminem korzystania,
- 9) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 10) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem, w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach, parapetach okiennych i inne)
 - nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru
 - przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzu, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - dbania by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkoły lub sal lekcyjnych,
 - egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - ustalenia zastępstwa w przypadku konieczności zejścia z dyżuru i poinformowanie o tym fakcie dyrektora
- 11) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 12) dbać o poprawność językową uczniów,
- 13) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 14) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się – czynności tej nauczyciel dokonuje na podst. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 16) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 17) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 18) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,

- 19) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.,
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 21) odbyć zajęcia i odnotować w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć, które po zakończeniu zajęć powinny być przechowywane w pokoju nauczycielskim,
 - 22) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów do ostatniego tygodnia ferii letnich,
 - 23) wychowawca ma obowiązek przechowywać wszelką dokumentację dotyczącą jego wychowanków przez cały okres cyklu edukacyjnego,
 - 24) uczestniczyć w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych lub innych zespołach przedmiotowo-zadaniowych
 - 25) podejmować działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i pasji, interesować się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - 26) tworzyć warunki umożliwiające uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.
 - 27) zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz i środowiska (prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej)
 - 28) zaznajamiać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku (zajęcia mogą być prowadzone po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów),
 - 29) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 - 30) przestrzegać ustalonego regulaminu prowadzenia dziennika elektronicznego w tym szczególnie:
 - a.systematycznie prowadzić i wpisywać do dziennika elektronicznego oceny cząstkowe, oceny okresowe i końcowo roczne, frekwencję, uwagi, tematy lekcji.
 - b.co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie w dzienniku elektronicznym zakładkę WIADOMOŚCI
3. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę pedagogiczną przydziela się opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych o takiej samej lub przybliżonej specjalizacji.

4. Nauczyciele, inni pracownicy szkoły i opiekunowie uczniów dojeżdżających mają obowiązek sprawować opiekę nad uczniami zapewniając bezpieczne zachowania, postawy oraz skutecznie zapobiegając niebezpieczeństwu.

§ 34

1. Zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe powołuje Dyrektor Szkoły na Radzie Pedagogicznej w danym roku szkolnym do 15 września,
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych reguluje Regulamin zespołów przedmiotowych
3. Regulamin zespołów przedmiotowych jest opiniowany przez radę pedagogiczną
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący. Dyrektor szkoły określa kompetencje i uprawnienia przewodniczącego.
5. Zespoły określone w pkt. 1 zobowiązane są do dokumentowania swej pracy. Dokumentację prowadzi protokolant wybrany spośród członków zespołu. Zespoły składają sprawozdania ze swej działalności na posiedzeniach rady pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.

§ 35

1. W Szkole może być stworzone stanowisko pedagoga szkolnego.

Rozdział VI

Uczniowie Szkoły

§ 36

Uczniowie szkoły podstawowej

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
3. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców, może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

§ 37

1. W klasie VIII szkoły podstawowej dla uczniów Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie przeprowadza zewnętrzny egzamin.

§ 38

1. Sytuacje przechodzenia ucznia ze szkoły do szkoły reguluje statut szkoły oraz właściwe przepisy prawa oświatowego.
2. Przy przyjmowaniu uczniów, którzy legitymują się odmienną skalą ocen cząstkowych i semestralnych następuje przeliczanie ocen wyrażonych punktowo, procentowo, znaczkami itp. na sześciostopniową skalę ocen rocznych po przekazaniu przez szkołę macierzystą kryteriów przeliczania wg zasad oceniania wewnętrznego.
3. Sytuacje nieuwzględnione w Szkolnym Systemie Oceniania rozpatruje rada pedagogiczna (nie dotyczy wystawiania ocen).

§ 39

Prawa ucznia

1. Uczeń zespołu ma prawo do:
 - 1) informacji na temat programu nauczania, wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) do poszanowania swej godności,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8) korzystania z pomocy doraźnej (zasiłki losowe, stypendia, bezpłatne posiłki),
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 10) noszenia emblematu szkoły,
 - 11) nietykalności osobistej,
 - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 15) uczestnictwa w stowarzyszeniach i innych organizacjach młodzieżowych:

§ 40

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) szanować prawa innych uczniów do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych w atmosferze skupienia i dyscypliny,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły na sportowe z jasną podeszwą,
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 8) dbać o honor i tradycję Szkoły,
 - 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,

- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
 - 11) wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 12) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 13) natychmiastowego zawiadomienia dyrektora Szkoły, lub innego pracownika o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 14) bezwzględnego wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń w czasie trwania lekcji,
 - 15) rozliczenia się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku.
2. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i schludnego wyglądu ucznia:
- 1) strój szkolny, jednolity – schludny,
 - 2) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wf to spodenki i koszulka lub dresy,
 - 3) strój galowy: białe bluzki lub koszule, granatowe lub czarne spodnie i spódnice,
 - 4) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy)
 - 5) na uroczystościach szkolnych w sali gimnastycznej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie
3. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą w/w organów szkoły i opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
5. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1 ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

§ 41

1. Uczeń, grupa uczniów lub zespół klasowy Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
 - 5) prace społeczne na rzecz szkoły, społeczności szkolnej lub środowiska lokalnego
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas Szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna, organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe i finansowe,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 6) listy gratulacyjne skierowane do rodziców ucznia
3. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców Szkoły lub innych sponsorów.

5. Od każdej nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 42

1. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) rozmowa ostrzegawcza nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga z uczniem
 - 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę wpisem do „Zeszytu obserwacji klasy” z możliwością przekazania pisemnej informacji do rodziców – zapis w „Zeszycie korespondencji z rodzicami”,
 - 3) rozmowa ostrzegawcza dyrektora z uczniem,
 - 4) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 8) zawieszeniem prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 9) zakaz udziału w imprezach sportowych
3. Od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela Szkoły przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 14 dni od daty uzyskania informacji o nałożeniu kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyłączeniem przeniesienia do innej szkoły, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Od kary przeniesienia do innej szkoły przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty
4. Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie poważnie naruszył przyjęte zasady zachowania.

Telefony komórkowe

§ 43

Ustala się warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń na terenie szkoły:

1. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. **Telefon ma być wyłączony** a nie tylko wyciszony.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwa) telefon może być używany tylko w wyjątkowych sytuacjach potrzeby kontaktu z rodzicami i tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy na jego włączenie.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, bądź innego nośnika jest zabronione.
4. Rodzic po uzgodnieniu z wychowawcą wyraża zgodę na posiadanie przez dziecko telefonu na zasadach obowiązujących w szkole.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły i w trakcie zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów organizowanych przez szkołę (uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon).

6. W przypadku kiedy używa telefonu w sposób niezgodny z ustalonymi warunkami, nauczyciel ma prawo skonfiskować telefon dziecku. Telefon deponuje w sekretariacie szkoły. Stamtąd odbiera go rodzic lub prawny opiekun.

§ 43a

1. Uczeń, który:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 2) dopuszcza się kradzieży,
- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) permanentnie narusza postanowienia statutu zespołu,

decyzją rady pedagogicznej zostaje objęty indywidualnym programem wychowawczym.

2. Indywidualny program wychowawczy opracowuje wychowawca w porozumieniu z rodzicami i nauczycielami uczącymi w danej klasie.

Szczegółowe zasady wszczynania procedury karnego przeniesienia do innej szkoły

§ 43b

1. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.

2. Wniosek może być złożony w przypadku nagannego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w statucie kar, w szczególności powtarzających się poniższych zachowań:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) fałszywego informowania Dyrekcji Szkoły lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach szkoły lub innych;
- 3) posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników szkoły;
- 4) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 5) spożywania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 6) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 7) niewykonywania poleceń nauczycieli i porządkowych poleceń pracowników szkoły;
- 8) świadomego, fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszenia jego godności;
- 9) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) opuszczanie w czasie zajęć terenu szkoły bez zgody nauczycieli;
- 11) udowodnionej kradzieży;
- 12) świadomej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego;
- 13) fałszowania dokumentów państwowych;

- 14) łamania zasad współżycia w szkole i negatywnego oddziaływania na innych członków społeczności szkolnej;
 - 15) zachowania demoralizującego, obscenicznego;
 - 16) zachowania podlegającego jurysdykcji sądu karnego lub kolegium ds. wykroczeń;
 - 17) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 18) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 19) uczeń nie wykorzystuje stwarzanych możliwości poprawy swojego zachowania.
3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
 4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.
 7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 8. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 9. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji

§ 44

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
 - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,
 - 2) zakaz wychodzenia uczniów w czasie pobytu w szkole poza terenem posesji szkoły,
 - 3) zakaz przebywania uczniów w miejscach nie objętych dyżurami nauczycielskimi,
 - 4) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych (przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów),
 - 5) dyżury nauczycieli.

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie Dyrektora o przebywaniu na posesji szkoły osób nie związanych z pracą szkoły.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 45

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na określaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu wymagań i ocen.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2a Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2b Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

Tryb oceniania

§ 47

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
1. Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych ze swojego przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (przedmiotowe systemy oceniania) oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
 2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (pierwsza godzina wychowawcza) i rodziców (prawnych opiekunów) - pierwsze zebranie - o zasadach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania a także o zasadach odwołania od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

§ 48

1. W każdym semestrze nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia:
 - 1) co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godz. tygodniowo,
 - 2) co najmniej czterech ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze 2 godz. tygodniowo,
 - 3) co najmniej pięciu ocen cząstkowych z przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 i więcej godz. tygodniowo.
2. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego w ciągu semestru zgłaszania nieprzygotowania ucznia do zajęć, jeżeli w planie nauczania przedmiotu przypada jedna lub dwie godziny tygodniowo, natomiast w przypadku trzech lub więcej godzin tygodniowo uczeń ma możliwość dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania w ciągu semestru.
3. Przy ustaleniu kryteriów oceniania stosuje się podział wymagań na: konieczne, podstawowe, rozszerzone, dopełniające i wykraczające.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) nauczyciel ustala ocenę śródroczną i roczną jako średnią ważoną z ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w danym semestrze lub roku szkolnym,
 - 2) w razie nieobecności nauczyciela spowodowanej nagłymi przypadkami dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do dokonania klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczniów,
 - 3) jeżeli jeden rodzaj zajęć edukacyjnych prowadzi dwóch lub więcej nauczycieli ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący największą liczbę godz. tygodniowo uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli.¹
5. Nauczyciel sprawdza i ocenia wypracowania klasowe oraz testy, sprawdziany w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty pisania pracy przez uczniów:
 - 1) jeżeli nauczyciel sprawdził wykonanie pracy, ale nie sprawdzał jej zawartości merytorycznej, to wówczas stawia znak graficzny tzw. „parafkę”,
 - 2) wypracowania klasowe z języka polskiego uczniów sprawdzane są wg tych samych kryteriów, które obowiązują przy sprawdzaniu wypracowań domowych,
 - 3) uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu w okresie 2 tygodni od daty podania jego wyników w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
6. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną

§ 49

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6 (cel)
- stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
- stopień dobry - 4 (db)
- stopień dostateczny - 3 (dst)
- stopień dopuszczający - 2 (dop)
- stopień niedostateczny - 1 (ndst).

1a Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5

1b Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”

2. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące ustala się w skali, jak w ust.1, natomiast oceny śródroczne i roczne mają formę opisową. Ocenę śródroczną i roczną z religii i języka obcego ustalana jest według skali 1-6.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni dla klas IV-VIII szkoły podstawowej :

OCENA	OPANOWANE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚĆ	POSIADANA WIEDZA
-------	------------------------------------	------------------

celująca	<p>UCZEŃ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywnie uczestniczy w lekcji - samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji i jest inicjatorem rozwiązywanych problemów i zadań - potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji - potrafi uporządkować zebrany materiał, przechowywać go i wykorzystać - potrafi na forum klasy zaprezentować wyniki swoich prac - wyraża własne zdanie, popiera je właściwa i logiczna argumentacja, jego wypowiedzi są oryginalne - bierze aktywny udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, itp., odnosi w nich sukcesy lub jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych - posługuje się poprawną polszczyzną - twórczo rozwija swoje uzdolnienia - jego praca jest systematyczna i wzorowo zorganizowana 	Posiadana wiedza wykracza poza ramy programu. Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń. Jest to wiedza trwała
bardzo dobra	<p>UCZEŃ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywnie uczestniczy w lekcji - dociera samodzielnie do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela - postawione problemy i zadania rozwiązuje w sposób samodzielny - potrafi uporządkować zebrany materiał, przechować go i właściwie wykorzystać - rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności - systematycznie przygotowuje się do lekcji i odrabia zadania domowe - posługuje się poprawną polszczyzną - jego wypowiedzi są pełne 	Opanował materiał przewidziany programem Swobodnie operuje wiedzą podręcznikową.
dobra	<p>UCZEŃ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji - umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela - wykazuje częstą aktywność w czasie lekcji - starannie wykonuje zadania i ćwiczenia - w jego wypowiedziach zdarzają się drobne błędy - odstępstwa od systematycznej pracy zdarzają mu się sporadycznie - podejmuje się samodzielnego wykonania prac o niewielkim stopniu trudności 	Opanował materiał w stopniu zadawalającym. Posiada dobrą znajomość materiału roku bieżącego.
dostateczna	<p>UCZEŃ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji 	Opanował podstawowe

	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi wykonywać proste zadania - w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym - zdarzają mu się częste odstępstwa od systematycznej pracy - język jego wypowiedzi jest ubogi 	elementy wiadomości programowych. Ma pewne braki w materiale roku bieżącego.
dopuszczająca	UCZEN: <ul style="list-style-type: none"> - przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności - konstruuje krótkie dwu, trzyzdaniowe wypowiedzi - zadania i ćwiczenia na lekcji wykonuje niestarannie - zdarzają mu się bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy 	Ma poważne braki w wiedzy, które jednak nie przekreślają możliwości dalszej nauki.
niedostateczna	Uczeń: <ul style="list-style-type: none"> - nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać najprostszych zadań - biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych - nie rozumie materiału nauczania - nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia zadań domowych - ćwiczenia, zadania na lekcji wykonuje niechlujnie - język jego wypowiedzi jest bardzo ubogi 	Nie opanował określonego minimum materiału, a braki uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki.

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
2. Przy ustaleniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, muzyki ,plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w rozwijanie sprawności oraz zdobywanie wiedzy i umiejętności jakie są przewidziane w programach tych przedmiotów.

Skala ocen – ocenianie, wagi ocen

§ 50

1. Średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z przedmiotu nie jest podstawą do wystawienia oceny końcowej. Funkcjonują wagi ocen, które oznaczają, że niektóre oceny mają większe znaczenie. Wagi biorą udział w ocenie końcowej, mają ważność. Nie są jednak też bezpośrednim i ostatecznym wyznacznikiem oceny końcowej. Na ocenę śródroczną i roczną wpływ mają też inne czynniki, ustalane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

WAGI OCEN

(*lista kategorii ocen może być uzupełniana o kolejne wpisy w trakcie trwania roku szkolnego, według potrzeb nauczycieli)

Kategorie ocen	Wagi (każdy nauczyciel wybiera wagę indywidualnie z podanych zakresów)
Aktywność	1

Kartkówka	2
Sprawdzian	3
Praca klasowa	3
Zadanie domowe	1
Odpowiedź ustna	2
Praca na lekcji	1
Czytanie	2
Słuchanie	2
Mówienie	2
Pisanie	2
Kształcenie językowe	2
Samokształcenie	2
Rozumienie stosunków przestrzennych i cech wielkościowych	2
Rozumienie liczb i ich własności	2
Posługiwanie się liczbami	2
Czytanie tekstów matematycznych	2
Rozumienie pojęć geometrycznych	2
Stosowanie matematyki w sytuacjach życiowych	2
Rozumienie środowiska przyrodniczego	2
Funkcje życiowe człowieka	2
Rozumienie przestrzeni geograficznej	2
Śpiew	3
Gra na instrumentach	2
Percepcja wizualna	3
Działalność ekspresji twórczej	
Utrzymanie higieny osobistej i zdrowia	2
Sprawności motoryczne	2
Osiągnięcia w zakresie różnych form rekreacyjno-sportowych	2
Organizacja pracy	1
Znajomość informacji technicznej,	2

materiałów i technologii wytwarzania	
Stosowanie narzędzi i obsługa	2
urządzeń technicznych	2
Rozumienie środowiska społecznego	2
Orientacja w czasie historycznym	
Zadanie	1
Test	3
Projekt	1
Diagnoza wstępna	1
Nieprzygotowanie do lekcji	1
Wypowiedź pisemna	1
Egzamin próbny ósmoklasisty	1
Przybory	1
Praca w grupie	2
Dyktando	2
Wypracowanie klasowe	3
Przygotowanie do lekcji	1
Udział w konkursie	2
Recytowanie	2

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne i roczne, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

OCENA SŁOWNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT	%
celujący	6	cel.	100 %
bardzo dobry	5	bdb.	90-99 %
dobry	4	db.	75-89 %
dostateczny	3	dst.	50-74 %
dopuszczający	2	dop.	30-49 %
niedostateczny	1	ndst.	0-29 %

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocenianie cząstkowe w tych klasach wyraża się za pomocą punktów i odpowiadających im ocen słownych:

Ocena słowna	Liczba punktów	Skrót
Wspaniale	6 punktów	6p.
Bardzo dobrze	5 punktów	5p.
Dobrze	4 punkty	4p.
Potrafisz lepiej	3 punkty	3p.
Postaraj się	2 punkty	2p.
Pracuj więcej	1 punkt	1p.

Oceny częściowe – punktowe dotyczą następujących edukacji:

- edukacji polonistycznej,
- edukacji matematycznej,
- edukacji muzycznej,
- edukacji plastycznej,
- edukacji technicznej
- edukacji przyrodnicza
- edukacji społecznej,
- wychowania fizycznego,
- zajęć komputerowych,
- języka angielskiego.

Wspaniale (6p.) - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

Bardzo dobrze (5p.) - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Dobrze (4p.) - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Potrafisz lepiej (3p.) - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

Postaraj się (2p.) - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

Pracuj więcej (1p.) - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać(wykonać) zadania nawet o niewielkim-elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej i zdrowotnej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

1. Oceny uzyskane przez ucznia nie wpływają w jednakowy sposób na wystawione oceny semestralne i roczne i nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
2. Minimalna ilość ocen cząstkowych → 3 oceny, stanowi warunek wystawienia klasyfikacyjnej oceny semestralnej, rocznej. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie w ciągu całego semestru lub roku szkolnego.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, na pisemny wniosek rodzica – pisemnie. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
5. 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 .
 - 5.a Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
 - 5.b Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
 - 5.c Wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
 - 5.d Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną. W tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną. Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje: o spełnieniu wymagań edukacyjnych, rytmiczności i systematyczności oceniania, sposobie motywowania ucznia do pracy oraz informacje o zastosowanych różnych formach oceniania.

5.e Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

6. Ocenianie bieżące ma na celu wspomaganie uczenia się.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

6.a Ocenie podlegają następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- odpowiedzi ustne
- prace pisemne:
 - a) kartkówka (obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji – bez zapowiedzi; czas trwania – nie dłużej niż 15 minut),
 - b) sprawdzian – zakres jednego działu lub mniej
 - c) praca klasowa,
 - d) test,
 - e) zadania domowe
 - f) dyktanda
- aktywność na lekcji (aktywny udział w pracach grupowych, indywidualne zaangażowanie, przygotowanie do lekcji),
- działania interdyscyplinarne (drama, pantomima, ilustracje do tekstów...),
- zadania i ćwiczenia wykonywane przez ucznia podczas lekcji,
- prace w zespole,
- wytwory, doświadczenia, opracowania, prezentacje,
- sprawdziany praktyczne,
- inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.

6.b Na wychowaniu fizycznym w ramach oceniania bieżącego bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) w zakresie aktywności :
 - a) przygotowanie do zajęć (ubiór sportowy, higiena osobista),
 - b) systematyczność, frekwencja,
 - c) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z przedmiotem, zaangażowanie w wykonywaniu poleceń,
 - d) przestrzeganie regulaminu związanego z obiektami sportowymi,
 - e) zachowanie, zdyscyplinowanie ucznia;
- 2) w zakresie umiejętności i sprawności ucznia:
 - a) lekkoatletyka (biegi, skoki, rzuty),
 - b) gimnastyka (poprawne wykonywanie ćwiczeń, estetyka ruchu),
 - c) gry zespołowe (zestaw umiejętności technicznych i taktycznych),
 - d) test sprawności fizycznej,
 - e) dodatkowe oceny za reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych;
- 3) w zakresie wiadomości:
 - a) znajomość podstawowych przepisów konkurencji LA, przepisów gier zespołowych,

- b) stosowanie poprawnego nazewnictwa ćwiczeń gimnastycznych
7. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian (pracę klasową, test), a w ciągu tygodnia co najwyżej dwa. Każdy sprawdzian (praca klasowa, test) musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (termin nauczyciel zapisuje ołówkiem do dziennika dla poinformowania innych nauczycieli).
 8. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki uczniom w ciągu tygodnia, a sprawdziany, prace klasowe i testy w ciągu dwóch tygodni.
 10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu ma prawo ją poprawić tylko raz w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Materiał do poprawy obejmuje treści zawarte w sprawdzianie. Poprawiać ocenę można jednokrotnie. Ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się do dziennika obok oceny poprawianej, a przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę średnią tych ocen. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu w ramach oceniania sumującego ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu - do dwóch tygodni od dnia przyścia ucznia do szkoły. W przypadku nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się ucznia w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
 11. Rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą, podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotów i rozmów indywidualnych.

Nieprzygotowanie do lekcji

§ 51

1. Uczeń ma prawo w ciągu semestru zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć:
 - a) przy 1-2 godzinach tygodniowo – 1 raz;
 - b) przy 3 godzinach i więcej – 2 razy.
2. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:
 - a) na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
 - b) na zapowiedzianą lekcję powtórzeniową.
3. Zgłoszenia uczeń dokonuje nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji.
4. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wpisując w odpowiedniej rubryce minus lub datę.
5. Za każde nieprzygotowanie powyżej ustalonego w ust. 1 uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną oraz za każde nie zgłoszone nieprzygotowanie a odkryte podczas prowadzenia lekcji.
6. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu jednego tygodnia.
7. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły przygotowany do lekcji.
8. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję.

9. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania wynikającego z braku pisemnej pracy z języka polskiego w przypadku, gdy była ona zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.

Dostosowanie wymagań

§ 52

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki nauczyciele biorą pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w porozumieniu z nauczycielem uczącym zwalnia ucznia z zajęć lub określonych ćwiczeń wychowania fizycznego i informatyki zgodnie z orzeczeniem lekarskim o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tym orzeczeniu.
 - 4a. Uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
 - 4b. W przypadku długoterminowego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. O powyższym fakcie decyduje nauczyciel przedmiotu. Decyduje nauczyciel przedmiotu.
 - 4c. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 53

1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

- a) klasyfikacja śródroczna,
 - b) klasyfikacja roczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych

§ 54

1. Tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych.
2. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi. Wychowawca przekazuje rodzicom informację na piśmie pocztą lub podczas zebrania. Wychowawca może również poinformować telefonicznie rodzica wtedy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca przechowuje dokument o zagrożeniu ucznia ocenami niedostatecznymi w dokumentacji szkoły przez cały cykl edukacyjny.

§ 55

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26 ust.1.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Ocenę niedostateczną i najniższe oceny z zajęć edukacyjnych i z zachowania nauczyciel uzasadnia pisemnie.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Promowanie i ukończenie szkoły podstawowej

§ 56

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 18 ust. 2, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - b) jeżeli przystąpił do pisemnego egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- a) język polski;
 - b) matematykę;
 - c) język obcy nowożytny;
 - d) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem: 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.
 5. 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.
 6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 57

- 1) Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
- 2) Prawo to nie przysługuje uczniowi, który:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia lekcje z danego przedmiotu;
 - b) otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne na koniec roku.

§ 58

1. Egzamin przeprowadza się na pisemną, umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
2. Warunkiem uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu jest:
 - a) uzyskanie co najmniej 50% liczby ocen cząstkowych wyższych lub równych ocenie, o którą ubiega się uczeń;
 - b) terminowe i systematyczne zgłaszanie się na prace sprawdzające;
 - c) zgłaszanie się na poprawy prac klasowych.
3. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły.
4. Egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed nauczycielem zajęć edukacyjnych (egzaminatorem) i innym nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonym przez dyrektora. W egzaminie może brać udział nauczyciel wybrany przez ucznia.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.

§ 59

1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, technika, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Pytania proponuje nauczyciel – egzaminator, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie i dyrektor szkoły.

3. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń powinien uzyskać minimum 90% punktów, aby wynik egzaminu był pozytywny.
4. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
 - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
 - b) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje.

§ 60

1. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
2. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany przez okres dwóch lat w dokumentacji szkolnej: teczka – egzaminy sprawdzające.

§ 61

Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (nie później jednak niż w dniu posiedzenia rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej).

Egzamin klasyfikacyjny

§ 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń zdaje egzamin na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły najpóźniej do posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko wtedy, gdy:

- a) rada pedagogiczna uzna powody i okoliczności, które spowodowały nieobecności nieusprawiedliwione (np. załamanie emocjonalne, psychiczne itp.);
 - b) uczeń rokuje nadzieje na regularne uczęszczanie do szkoły w przyszłości.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
- a) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 63

1. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub roczny przeprowadza się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego, może zdawać egzamin w terminie późniejszym wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od klasyfikacji śródrocznej.

§ 64

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
2. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
3. Pytania ustala egzaminator.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 65

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli składu komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się prace ucznia i informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 66

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna .
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Odwołanie od oceny (przyczyny proceduralne)

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W uzasadnieniu należy podać, które zapisy WSO dotyczące trybu ustalania oceny zostały przez nauczyciela złamane. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do sekretariatu szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 68

1. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §26.

§ 69

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 70

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 67, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy

§ 71

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach (braki u ucznia powstały na skutek ważnych przyczyn, duża absencja jest usprawiedliwiona itp. rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły. Wniosek należy złożyć do dnia posiedzenia rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej.

§ 72

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 73

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
2. Nauczyciel o którym mowa w ust.1 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 74

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 75

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 3, 4.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Stosuje się wówczas przepisy określone w § 22 do § 25 z tym, że zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole podstawowej (z wyłączeniem klasy najwyższej) promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.
5. Z pisemnym wnioskiem o promocję warunkową występuje uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie). Wniosek powinien wpłynąć do dyrektora szkoły podstawowej przed radą pedagogiczną zatwierdzającą wyniki egzaminów poprawkowych.

Zasady oceniania zachowania ucznia

§ 76

1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania
 - a) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi
 - b) ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym i bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia
 - c) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia na ucznia, aby :
 - miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanego trudności,
 - potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
 - mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
2. Kryteria oceny

- a) ocenie podlega zachowanie uczniów wobec nauczycieli, rodziców i uczniów na uroczystościach szkolnych oraz stosunek do kolegów podczas zajęć lekcyjnych
 - b) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę , gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna)
 - c) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowani ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń i innych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględni w szczególności :
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c) dbałość o honor i tradycje szkolne
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f) godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
4. Tryb i zasady oceniania zachowania.
- a) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli , uczniów danej klasy , pracowników administracyjno - usługowych szkoły oraz ocenianego ucznia
 - c) opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny z zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w postaci zeszytu klasy.
 - d) Na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli o zachowaniu uczniów swojej klasy- wywiesza listę uczniów proponowanymi przez siebie ocenami z zachowania. Każdy nauczyciel może dopisać swoje propozycje ocen wraz z podpisem.
 - e) Wychowawca biorąc pod uwagę wszystkie opinie nauczycieli i ewentualnie konsultując je z nimi wystawia ostateczną ocenę zachowania.
 - f) Całą dokumentację z przebiegu wystawiania oceny zachowania przechowuje się w teczce klasy, która znajduje się u wychowawcy.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 77

1. Wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom informację w formie pisemnej o przewidywanej ocenie z zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
2. Warunek : zgłoszenie zapytania dotyczącego wyższej oceny do 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP
3. Tryb:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania
 - b) wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje zespół powołany przez dyrektora szkoły w składzie: wychowawca klasy, zespół nauczycieli uczących w danej klasie /minimum 50 % uczących w tej klasie/, przedstawiciel samorządu klasowego.
4. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje:
 - a) rodzinne
 - b) zdrowotne
 - c) okoliczności o których szkoła nie była wcześniej poinformowana
5. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi , który otrzymał co najmniej upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły za:
 - a) udział w kradzieżach,
 - b) znęcanie się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,
 - c) rozmyślne zdewastowanie mienia szkoły lub prywatnego,
 - d) wagary
6. W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala ocenę końcoworoczną z zachowania.

Skala ocen

§ 78

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna wystawiana jest wg skali:

• wzorowe	wz
• bardzo dobre	bdb
• dobre	db
• poprawne	pop
• nieodpowiednie	ndp
• naganne	ng
2. Ocena z zachowania w klasach I – III jest oceną opisową i uwzględnia:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych i funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym,
 - b) kulturę osobistą,

- c) przestrzegania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o swoje spostrzeżenia zanotowane w dzienniku lekcyjnym, zeszytach korespondencyjnych i po konsultacji z innymi nauczycielami podczas zebrania zespołu wychowawczego.

Przy ustalaniu oceny opisowej zachowania uwzględnia się następujące kryteria :

A - czynniki pozytywne

1. Stosunek do obowiązków szkolnych i funkcjonowanie w środowisku szkolnym:
 - a. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b. wszelkie nieobecności i sporadyczne spóźnienia usprawiedliwia,
 - c. systematycznie i starannie odrabia prace domowe i zadania dodatkowe,
 - d. wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego,
 - e. utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba o przybory, zeszyty i podręczniki,
 - f. szanuje pomoce i sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi,
 - g. systematycznie i wytrwale przezwycięża trudności w nauce,
 - h. przynosi potrzebne przybory szkolne, strój gimnastyczny,
 - i. aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - j. chętnie bierze udział, na miarę swoich możliwości, w konkursach i imprezach organizowanych w szkole,
 - k. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - l. godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach i imprezach okolicznościowych,
 - m. chętnie bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych,
 - n. chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
2. Kultura osobista:
 - a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów,
 - b) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą,
 - c) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić kolegę,
 - d) jest koleżeński, działa bezinteresownie,
 - e) dba o bezpieczeństwo własne i innych, właściwie reaguje na brutalność, agresję, zło.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów:
 - a) nie zaśmieca szkoły i jej otoczenia,
 - b) reaguje na złe zachowanie innych uczniów,
 - c) nigdy nie kłamie, nie oszukuje,
 - d) nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
 - e) przerwę międzylekcyjną traktuje jako czas odpoczynku, nie stwarza sytuacji niebezpiecznych, pomaga młodszym,
 - f) pomaga słabszym w różnych sytuacjach, np. na wycieczce, w szkole, w czasie zabawy,
 - g) wypełnia prośby i polecenia nauczyciela, potrafi o nich rozmawiać, wyjaśnić nieporozumienie,

- h) potrafi współdziałać w grupie,
- i) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu,
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

B - czynniki negatywne

1. Stosunek do obowiązków szkolnych i funkcjonowanie w środowisku szkolnym:
 - a) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się,
 - b) samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie przerw,
 - c) nie zgłasza się do świetlicy po zakończonych zajęciach dydaktycznych,
 - d) często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia zadań domowych, zapomina przyborów szkolnych,
 - e) jest niestaranny, niesystematyczny,
 - f) w czasie zajęć jest bierny, przeszkadza kolegom i nauczycielom, nie reaguje na uwagi i nakazy nauczyciela,
 - g) nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań.
2. Kultura osobista:
 - a) nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników, używa wulgaryzmów,
 - b) często niszczy prace własne i swoich kolegów,
 - c) lekceważy zasady higieny osobistej, nie dba o swój wygląd.
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów:
 - a) w czasie przerw zdarzają mu się złośliwe zachowania, zaczepia kolegów, stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - b) sporadycznie bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych, nie przejawia większych aspiracji i pozytywnych inicjatyw,
 - c) kłamie, skarży bez powodu,
 - d) jest agresywny w stosunku do kolegów,
 - e) przywłaszcza sobie cudzą własność,
 - f) jest samolubny, niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie rówieśniczej,
 - g) łamie zasady regulaminu uczniowskiego,
 - h) nie reaguje na krzywdę i zło.

Kryteria ocen

Regulamin oceniania zachowania uczniów

§ 79

Obowiązujące kryteria ocen z zachowania w klasach IV-VIII:

1. Punktem wyjścia jest **kredyt 100 punktów**, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego. Od ucznia zależy ocena końcowa. W ciągu roku uczeń zbiera punkty **dodatknie** i punkty **ujemne**. Nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi do zeszytu, który umieszczony jest w dzienniku lekcyjnym.
2. Ocenę za I i II semestr ustala wychowawca na podstawie ilości zgromadzonych punktów w zeszycie uwag.

3. Ocenę roczną ustala wychowawca na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów z I i II semestru..

4. Zasady punktowania.

- **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 160 pkt dodatnich, nie posiada więcej niż 15 pkt ujemnych, a w obu semestrach nie więcej niż 30 punktów ujemnych, posiada wszystkie godziny usprawiedliwione, nie uczestniczył w bójkach, samosądach, kradzieżach, cyberprzemocy
- **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 140-159 pkt dodatnich, nie posiada więcej niż 25 pkt ujemnych, a w obu semestrach nie więcej niż 50 punktów ujemnych, posiada najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych
- **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który uzyskał od 120-139 pkt dodatnich, nie posiada więcej niż 30 pkt ujemnych, a w obu semestrach nie więcej niż 60 punktów ujemnych, posiada najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych
- **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który uzyskał 100- 119 pkt dodatnich, nie posiada więcej niż 40 punktów ujemnych, a w obu semestrach nie więcej niż 80 punktów ujemnych, posiada najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych
- **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który uzyskał 50- 99 pkt dodatnich, nie posiada więcej niż 50 punktów ujemnych, a w obu semestrach nie więcej niż 100 punktów ujemnych, posiada najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych
- **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który uzyskał 0- 49 pkt dodatnich, nie posiada więcej niż 60 punktów ujemnych, a w obu semestrach nie więcej niż 120 punktów ujemnych, posiada najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych

PUNKTY DODATNIE

Uczeń w ciągu semestru może uzyskać punkty za :

1. ..udział w konkursach przedmiotowych: I etap..... 10 pkt.
II etap 20 pkt.
uzyskanie tytułu laureata 30 pkt.
2. udział w konkursach: szkolnych 5 pkt.
pozaszkolnych 10 pkt.
zajęcie I, II, III miejsca w konkursie pozaszkolny..... 20 pkt.
3. udział w zawodach sportowych: szkolnych 5 pkt.
pozaszkolnych 10 pkt.
zajęcie I, II, III miejsca w zawodach pozaszkolnych..... 20 pkt.
4. przygotowanie części artystycznej na uroczystości szkolne do 10 pkt.
5. pomoc w organizacji imprez klasowych i szkolnych do 10 pkt.
6. prace społeczne na rzecz klasy, szkoły do 10 pkt.
7. pomoc kolegom w nauce do 10 pkt.
8. naprawa sprzętu szkolnego do 10 pkt.
9. dobre uczynki w środowisku (np. pomoc starszym, chorym) do 20 pkt.
10. udział w akcjach charytatywnychdo 10 pkt.
11. asysta w poczcie sztandarowymdo 30 pkt.
12. udział w dodatkowych zajęciach na terenie i poza szkołą, np.: ogniska muzyczne, sportowe, plastyczne, tanecznedo 10 pkt.
13. opieka nad kolegą niepełnosprawnym, słabszymdo 10 pkt.
14. wykonanie gazetki klasowej, szkolnej do 10 pkt.

Wychowawca w porozumieniu z klasą na zakończenie każdego semestru przyznaje jednorazowo punkty za:

- 1) pracę w samorządzie szkolnym do 20 pkt.
- 2) pracę w samorządzie klasowym do 10 pkt.
- 3) kulturę osobistą do 20 pkt.
- 4) zaangażowanie w życie Kościoła do 20 pkt.
- 5) frekwencję: - 100 % obecności 20 pkt.
- wszystkie nieobecności usprawiedliwione, brak spóźnień..... 5 pkt.

PUNKTY UJEMNE

Uczeń w ciągu semestru może uzyskać punkty za:

- 1) przeszkadzanie na lekcjach5 pkt.
- 2) wulgarne słownictwo10 pkt.
- 3) wagary - pojedyncza lekcja10 pkt.
- cały dzień15 pkt.
- 4) lekceważenie poleceń nauczycielado 10 pkt.
- 5) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, katechetów, pracowników szkoły.....do 15 pkt.
- 6) bójki, samosądydo 20 pkt.
- 7) kradzieże, niszczenie mienia innych osób..... do 25 pkt.
- 8) wyśmiewanie, przezywanie, obraźliwe odnoszenie się do innych osób - do 10 pkt.
- 9) nieodpowiednie zachowanie na przerwach, imprezach, na stołówce -do 10 pkt.
- 10) nieodpowiedni wygląd zewnętrzny (makijaż, niestosowna fryzura) do 10 pkt.
- 11) zaczepianie młodszych kolegów do 10 pkt.
- 12) wyłudzenie pieniędzy, zastraszaniedo 20 pkt.
- 13) niszczenie sprzętu szkolnegodo 30 pkt.
- 14) zaśmiecanie otoczenia 5 pkt.
- 15) palenie papierosów picie alkoholu 20 pkt.
- 16) złe zachowanie poza szkołą10 pkt.
- 17) używanie na lekcji telefonów lub innych urządzeń bez zgody nauczyciela do 10 pkt.
- 18) brak obuwia zmiennego 1 pkt.
- 19) spożywanie posiłków na lekcji bez zgody nauczycielado 5 pkt.
- 20) cyberprzemoc..... do 15 pkt
- 21) kłamstwo do 10 pkt.
- 22) podrabianie podpisów..... do 10pkt
- 23) lekceważenie obowiązków szkolnych..... do 10 pkt.

Na zakończenie każdego semestru wychowawca dopisuje punkty za:

- 1) za każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej 5 pkt.
- 2) Za każde spóźnienie na lekcję nieusprawiedliwione 5 pkt.

Uczeń, który w drugim półroczu w sposób znaczący poprawił swoje zachowanie, na wniosek wychowawcy przy akceptacji Rady Pedagogicznej może otrzymać na koniec roku szkolnego ocenę o jeden stopień wyższą niż to wynika ze średniej ilości punktów.

Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zachowania :

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły , jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny / zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po konferencji klasyfikacyjnej dotyczącej oceny z zachowania.
2. W przypadku stwierdzenia , że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję , która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów ; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
3. W skład komisji wchodzi :
 - dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji
 - wychowawca klasy
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - przedstawiciel rady rodziców
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny ; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna .

Rozdział VIII

§ 80

Oddziały Przedszkolne

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) Objęcie opieką wszystkich dzieci z obwodu szkoły i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 2) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi otaczającego go świata.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym nabywanie umiejętności i kreślenia symboli graficznych.
 - 4) Integrowanie treści edukacyjnych.

- 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
- 6) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
- 7) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 8) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 9) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, placu zabaw a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.
4. Szkoła organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Dla dzieci z oddziału przedszkolnego mogą być organizowane inne dodatkowe płatne i bezpłatne zajęcia za zgodą rodziców.

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi zapewniające bezpieczeństwo

§81

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem.
 - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - 3) Stosuje w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ.
 - 4) Współpracuje z poradnią psychologiczno– pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
2. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel.
4. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także - poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci.
 - 1) Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.
 - 2) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczce”.
 - 3) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym.
5. Przed każdym wyjściem na teren zabaw, teren oraz sprzęt do zabaw musi być sprawdzony przez pracownika szkoły.
6. Jeżeli miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

7. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
- 1) W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
 - 2) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
 - 3) Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
 - 4) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub osoby pisemnie przez nie upoważnione.
- 1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
 - 2) Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
- 1) Rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia.
 - 2) W przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami.
 - 3) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej przez jedną godzinę.
 - 4) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Zakaz rodzica dotyczący nieodbieraniem dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.
11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
12. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka – decyzję podejmuje lekarz lub ratownik medyczny.
13. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek zawiadomić dyrektora szkoły lub jego zastępców, a po upływie choroby przedłożyć nauczycielowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w oddziale.

14. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece:

- 1) Jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału.
- 2) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może na wniosek (co najmniej 2/3) rodziców dokonać zmiany nauczyciela, uwzględniając możliwości kadrowe.

§ 82

Organy oddziału przedszkolnego

1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Komorowie
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Komorowie -(nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład i obowiązują go przepisy i postanowienia rady pedagogicznej szkoły zawarte w Statucie szkoły).
- 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Komorowie (przedstawiciele Rad Oddziałowych wchodzi w jej skład i obowiązują ich postanowienia i przepisy dotyczące rady rodziców szkoły zawarte w Statucie szkoły).

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością oddziału przedszkolnego i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Zadania dyrektora są następujące :

- 1) koordynowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach ,
- 4) dokonywanie obowiązujących dyrektora czynności związanych z drogą awansu zawodowego nauczyciela,
- 5) uwzględnianie w arkuszu organizacji szkoły oddziałów przedszkolnych,
- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców,
- 7) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- 8) planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 10) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- 11) przyznawanie nagród, udzielanie kar nauczycielom zgodnie z wnioskami zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną,
- 12) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z oddziału przedszkolnego w czasie roku szkolnego,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy , BHP i PPOŻ,
- 14) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- 15) koordynowanie współdziałania organów szkoły, zapewnienia im swobodnego działania zgodnie z prawem, wymiany informacji między nimi oraz rozstrzyganie

- spraw spornych,
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych .

§ 83

Organizacja oddziału przedszkolnego

Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły:

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
2. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
3. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
7. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły .

§ 84

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

1. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
2. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
5. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu, a także o sukcesach i kłopotach ich dzieci.
6. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego.
7. Nauczyciel ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 85

Prawa i obowiązki rodziców

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawie wychowania i nauczania dzieci.
2. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji dotyczących dziecka na wywiadówkach szkolnych oraz w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielem.
3. Rodzice mają obowiązek ubezpieczyć swoje dziecko na dany rok szkolny oraz zakupić pomoce i przybory szkolne.
4. Obowiązkiem rodziców jest zapewnić: regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia oraz bezpieczne dojeżdżenie i powrót ze szkoły pod opieką rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
5. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą osobiście wskazać osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.
6. Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

§ 86

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w oddziale przedszkolnym określa ustawa .
2. Zapisy do Oddziału Przedszkolnego prowadzi dyrektor placówki *na podstawie wydanego zarządzenia określającego treść regulaminu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Komorowie*
3. Dzieci powinny być zapisane do Oddziału Przedszkolnego w terminie od 1 stycznia do 31 marca roku rozpoczęcia zajęć.
4. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor placówki formie pisemnego ogłoszenia dla rodziców umieszczonego na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły, podając termin składania przez rodziców kart zapisu dziecka do Oddziału Przedszkolnego.
5. Przy rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszenia dziecka.
6. W przypadku większej liczby kart zgłoszeń dzieci niż liczba miejsc w Oddziale Przedszkolnym, dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej ,
 - 3) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców .
1. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego kieruje się kryteriami określonymi w niniejszym statucie.
2. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci podlegające obowiązkowi przygotowania przedszkolnego.
3. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - 1) matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - 2) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz

- niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) umieszczone w rodzinach zastępczych.

§ 87

Prawa i obowiązki uczniów

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 4) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 5) Poszanowania jego własności.
 - 6) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 7) Akceptacji jego osoby.
 - 8) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) Zgłaszać niedyspozycje zdrowotne.
 - 2) Nie przeszkadzać innym w zabawie.
 - 3) Po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy.
 - 4) Dzielić się zabawkami z rówieśnikami.
 - 5) Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów.
 - 6) Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy.
 - 7) Nie oddalać się od grupy.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów oddziału przedszkolnego jeżeli:
 - 1) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków Oddziału Przedszkolnego lub wychowawców,
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Oddziale Przedszkolnym,
 - 3) dziecko nie uczęszcza do Oddziału Przedszkolnego przez okres miesiąca a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 88

4. Integralną częścią WZO są przedmiotowe zasady oceniania
2. Zmiany w WZO mogą być dokonywane tylko przez Radę Pedagogiczną na mocy stosownej uchwały.
3. WZO wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

Ceremoniał szkoły

§ 89

1. Szkoła posiada własny Sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie.
3. Szkoła posiada własny Sztandar.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
 - 2) Święto Edukacji Narodowej,,
 - 3) Święta Odzyskania Niepodległości,
 - 4) Święto Patrona Szkoły,
 - 5) Rocznica Konstytucji 3 Maja,
 - 6) Pożegnanie absolwentów,
 - 7) Pożegnanie pracowników szkoły.
5. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąciu patrona, opiekę nad nim sprawuje SU.
6. Chorążych Poczty Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy.

§ 90

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów

§ 91

1. Statut, regulaminy i zarządzenia dyrektora oraz zmiany w tych dokumentach, wymagają powiadomienia wszystkich zainteresowanych. Obowiązek ten spoczywa na dyrektorze i wychowawcach.
2. Podstawowe dokumenty normujące życie szkoły powinny być dostępne w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły.
3. Każdy zainteresowany rodzic, uczeń i pracownik ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów szkoły dotyczących zainteresowanego.

§ 82

1. Wnioskodawcami zmian w statucie i regulaminach obowiązujących w zespole mogą być samorząd uczniowski, rada rodziców, rada pedagogiczna i dyrektor szkoły.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły jest rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

