

STATUT
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 21
im. Henryka Sienkiewicza
w Gliwicach

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. (Dz. U. nr 35, poz. 222) w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
5. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie MEN z 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 36, poz. 155 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. nr 288, poz. 1487)
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. nr 3, poz. 2)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487)

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Jeżeli w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza w Gliwicach
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 1996 r. Nr 67, poz. 328 z późniejszymi zmianami),
3. Konwencji – należy przez to rozumieć Konwencje o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20.11.1989 r.,
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
6. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
8. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice,
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Reymonta 18 a w Gliwicach
3. Organem prowadzącym jest Miasto Gliwice.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza w Gliwicach

6. W Szkole organizowane są oddziały: przedszkolne integracyjne, sportowe,
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Na pieczęci urzędowej Szkoły używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza
--

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
3. Cele realizowane przez Szkołę:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności zgodnych z podstawą programową, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 6) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań i zajęć wyrównawczych;
 - 7) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, kulturalnych, sportowych;
 - 8) umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

-
- 9) umożliwienie dzieciom realizacji obowiązku szkolnego w klasach integracyjnych na podstawie skierowania wydanego przez Prezydenta Miasta Gliwice;
 - 10) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
 - 11) wdrażanie do dyscypliny i punktualności.
4. Zadania Szkoły są realizowane odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
- 1) realizowanie treści nauczania zgodnie z podstawą programową,
 - 2) korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej, Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej i świetlicy
 - 3) uwzględnienie metod aktywizujących w nauczaniu,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas organizowanych przez Szkołę zajęć poza jej terenem i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie ze szkolnym Regulaminem organizowania wycieczek,
 - 6) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w trakcie przerw lekcyjnych jak również przed zajęciami dydaktycznymi, od 7.45 aż do czasu zakończenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 7) sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki. Decyzje dotyczące rodzaju pomocy i opieki podejmuje Zespół Wychowawczy we współpracy z instytucjami i osobami fizycznymi,
 - 8) zadania Szkoły są realizowane przez nauczycieli z pomocą personelu niepedagogicznego oraz w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów.

§ 4

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) grupy wiekowe na poziomie klas I – III i IV – VI, których zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb,
 - b) rozwiązywanie problemów wychowawczych w danej grupie wiekowej,
 - c) ścisła współpraca z rodzicami,

-
- d) rozpoznawanie potrzeb uczniów.
- 2) zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest w szczególności:
- a) organizowanie współpracy nauczycieli z uwzględnieniem sposobów realizacji programów nauczania, a także decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania jakości nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w gromadzeniu pomocy dydaktycznych i organizowaniu pracowni,
 - e) analiza wyników sprawdzianu po klasie szóstej pod kątem poprawy efektywności nauczania,
 - f) tworzenie programów naprawczych,
 - g) opracowywanie wymagań edukacyjnych i dostosowań programów nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- 3) Zespoły Zadaniowe, które powoływane są do realizowania konkretnych zadań i rozwiązywania konkretnych problemów.
- 4) W Szkole działają Zespoły d.s udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, w skład których wchodzi nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog , logopeda) oraz nauczyciele przedmiotu i wychowawcy
- 5) W Szkole działa Zespół Wychowawczy koordynujący pracę dydaktyczno-wychowawczą, którego zadaniem jest również tworzenie, ewaluacja i modyfikowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego.
- 6) W Szkole działa Grupa Wsparcia, zadaniem której jest przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym.
2. Zespołem kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora
3. W Szkole prowadzone są oddziały sportowe w dwóch dyscyplinach: piłka ręczna dziewcząt i piłka nożna chłopców. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości:
- 1) umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez organizację kół zainteresowań

-
- i uczestnictwo w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) umożliwia uczniowi spędzenie czasu w sposób kulturalny poprzez wyjścia do kina, teatru, na występy, wyjazdy na wycieczki,
 - 3) dba o prawidłowy rozwój fizyczny ucznia organizując dodatkowe zajęcia rekreacyjno – sportowe.
6. Dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła prowadzi:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych, oraz nauczanie indywidualne (na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej),
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porady i konsultacje.
7. Szkoła oferuje uczniom pomoc materialną i rzeczową w ramach posiadanych środków finansowych.
8. Szkoła współpracuje z poradniami oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, zwłaszcza z:
- 1) Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną,
 - 2) Sądami,
 - 3) Komendą Rejonową Policji,
 - 4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
9. Szkoła prowadzi popołudniową świetlicę opiekuńczo - wychowawczą dla dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo. Zajęcia w świetlicy prowadzone są przez nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
10. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- 1) Szkoła kontaktuje się z rodzicami, dziecka na zebraniach rodzicielskich organizowanych co najmniej 4 razy w roku i konsultacjach indywidualnych odbywających się co najmniej 2 razy w roku. Harmonogram zebrań i konsultacji podawany jest do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu,
 - 2) konsultacje indywidualne nie mogą odbywać się w czasie zajęć lekcyjnych, lecz po skończeniu przez nauczyciela zajęć dydaktycznych lub w godzinach popołudniowych,
 - 3) podczas załatwiania spraw uczniowskich zachowana jest określona droga służbowa: wychowawca → nauczyciel przedmiotu → dyrektor,

-
- 4) Szkoła organizuje imprezy klasowe i szkolne we współpracy z rodzicami,
 - 5) rodzice wezwani przez wychowawcę proszeni są o przestrzeganie terminu nie przekraczającego tygodnia.
11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami dostosowując zakres metod i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
 12. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza Szkołą. Dbą o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
 13. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami szkodliwymi płynącymi z Internetu poprzez zastosowanie programu zabezpieczającego i stałą jego aktualizację.
 14. Szkoła bierze udział w różnego rodzaju projektach i przedsięwzięciach wychowawczo-edukacyjnych we współpracy z instytucjami rządowymi i pozarządowymi wspierającymi jej pracę.
 15. W Szkole mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
 16. W Szkole są realizowane projekty międzynarodowe: Comenius. Uczenie się przez całe życie

IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.

Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie, o którym mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów od Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów,
- b) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w innych przepisach,
- d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, awansem zawodowym nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- f) opracowanie planu finansowego Szkoły i jego realizacja, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
- h) zapewnienie zgodności funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa,
- i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- j) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych,
- k) wydawanie na wniosek rodziców decyzji w sprawie:
 - zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego,
 - zezwolenia na spełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki,
 - odroczenia obowiązku szkolnego,
 - przyznania uczniowi zajęć rewalidacyjnych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia Szkoły w sprzęt szkolny i środki dydaktyczne,

-
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - e) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - f) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko- remontowych;
- 3) w zakresie spraw porządkowych i BHP:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w Szkole,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 8

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i w tym zakresie w szczególności:
- 4) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 6) decyduje o wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
 - 7) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 9) chroni nauczycieli w czasie wykonywanych przez nich czynności służbowych.
2. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 9

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim, a w szczególności:
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru

pedagogicznego, przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej oraz informacje o działalności Szkoły,

- 2) udziela Radzie Rodziców informacji dotyczącej działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
- 3) pełni rolę negocjatora w sytuacjach konfliktowych między organami Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę.

§ 11

- 1 Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzenie planów i programów pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) uchwalanie wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) uchwalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchwalenie Statutu Szkoły , jego nowelizacji oraz upoważnianie Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,
 - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności
- 2 Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego Szkoły,
 - 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

-
- 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, przy czym szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez kolejne 3 lata.
 - 6) podjęcie w Szkole działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji,
 - 7) powierzenia innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz ich odwoływania,
 - 8) wydawanie przez Dyrektora Szkoły zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauczania,
 - 9) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
 - 10) ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 3 Rada Pedagogiczna ponadto może wnioskować w sprawie:
- 1) odwołania osoby ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - 2) doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - 3) zbadania i dokonania oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczy
 - 2) zastępca przewodniczącego
 - 3) sekretarz
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;

-
4. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art. 55 ust.3 Ustawy.
 5. Kompetencją Samorządu jest organizacja życia uczniowskiego
 6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia

RADA RODZICÓW

§ 13

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 14

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor w szczególności:

-
- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej:
 - a) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - b) wyniki ewaluacji wewnętrznej,
 - c) informacje o działalności Szkoły,
 - d) sprawozdania z realizacji Planów Szkoły
 - 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
3. Przedstawiciele poszczególnych organów Szkoły mogą być zapraszani na posiedzenia:
- 1) Rady Pedagogicznej – przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym,
 - 2) Rady Rodziców – Dyrektor, Wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego – Dyrektor, Wicedyrektor w celu wymiany opinii i uwag dotyczących życia Szkoły.

§ 15

1. Współpraca między organami polega na:
 - 4) spotkaniach Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną w ramach konferencji plenarnych, klasyfikacyjnych, szkoleniowych i innych,.
 - 5) spotkaniach Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Informacje o planowanych spotkaniach podawane są w formie: zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów zamieszczanych w księdze zarządzeń lub na tablicy ogłoszeń.
3. Spory wynikłe pomiędzy organami statutowymi Szkoły rozstrzygane są pomiędzy tymi organami demokratycznie w drodze negocjacji.
 - 1) w negocjacjach biorą udział strony sporne bądź przedstawiciele stron spornych delegowani demokratycznie przez te strony oraz osoba pełniąca rolę negocjatora.
 - 2) negocjatorem może być:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły,
 - b) nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą lub inny nauczyciel delegowany do tej funkcji przez Radę Pedagogiczną.

-
4. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w drodze negocjacji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 5. W celu rozstrzygnięcia sporu oraz rozpatrzenia skargi,
 - 1) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące stron spornych, jak też konkretnych nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów,
 - 2) skargi powinny być składane w formie pisemnej,
 - 3) wnoszone sprawy sporne Dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
 - 4) skargi anonimowe nie są rozpatrywane.
 6. W celu rozstrzygnięcia sporu, o którym mowa w ust. 3 i 5, pkt. 1, 2, 3, Dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 2) przedstawiciele Rady Pedagogicznej
 7. Dyrektor Szkoły lub powołana przez niego Komisja Rozjemcza:
 - 1) zapoznaje się z przyczynami i okolicznościami konfliktu,
 - 2) prowadzi rozmowę wyjaśniającą z zainteresowanymi stronami,
 - 3) formułuje opinię.
 8. Opinia winna być wydana na piśmie i powinna zawierać:
 - 1) skład Komisji,
 - 2) przyczynę i okoliczności konfliktu,
 - 3) wyjaśnienia i argumenty stron spornych,
 - 4) opinię Komisji Rozjemczej.
 9. Komisja Rozjemcza przedstawia Dyrektorowi na piśmie swoją opinię w terminie, który umożliwi mu rozstrzygnięcie sporu do 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
 10. Ostateczną decyzję w sprawie sporu podejmuje Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

V REKRUTACJA

§ 16

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do Szkół.

-
2. W Szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
 3. W roku szkolnym 2011/2012, na wniosek rodziców, do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które w danym roku ukończyło 5 lat
 4. Zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego odbywają się drogą elektroniczną począwszy od 1 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpocznie zajęcia.
 5. Zapisy do klasy I rozpoczynają się od 1 lutego roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpocznie naukę.
 6. Szkoła zgodnie z konwencją przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 7. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - 2) na pisemną prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły.
 8. Decyzję o przyjęciu uczniów, o których mowa w ust.7 pkt.2 podejmuje Dyrektor, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i poziom dydaktyczno-wychowawczy na to pozwala
 9. Szkoła prowadzi klasy integracyjne.
 10. Warunkiem utworzenia klasy integracyjnej na danym poziomie jest zgłoszenie odpowiedniej liczby uczniów (do pięciu) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia w oddziale integracyjnym oraz zgoda organu prowadzącego. Zasady funkcjonowania klas integracyjnych określają odrębne przepisy.
 11. Szkoła prowadzi klasy sportowe począwszy od klasy IV.
 12. Rekrutację uczniów do klasy sportowej przeprowadza nauczyciel wychowania fizycznego za zgodą ich rodziców. Warunkiem zapisu ucznia do klasy sportowej jest zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych. Zasady funkcjonowania klas sportowych określają odrębne przepisy.
 13. Na wniosek rodziców ucznia i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z konwencją.

VI ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 17

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Plan pracy Szkoły,
 - 2) Arkusz organizacji Szkoły,

-
- 3) Tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) Szkolny zestaw programów,
 - 5) Program Wychowawczy,
 - 6) Program Profilaktyki,
 - 7) Regulamin Szkoły

§ 18

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony do 30 maja przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i Wicedyrektora, które wynikają z art. 42 ust. 2, pkt 2 KN.
 - 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 4) Szczegółowy przydział czynności dydaktycznych w danym roku szkolnym jest aktualizowany i znajduje się w dokumentacji Szkoły.
 - 5) Przydział wychowawstw w poszczególnych oddziałach klasowych jest corocznie aktualizowany i znajduje się w dokumentacji Szkoły.
 - 6) Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 7) Zajęcia odbywają się w systemie dwuzmianowym
 - 8) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 9) W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się dziesięciminutowe przerwy śródlekcyjne oraz jedną przerwę dwudziestominutową po piątej lekcji.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział posiada własny zestaw programów nauczania
3. W Szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
5. Oddział liczący powyżej 24 uczniów można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego i informatyki, z tym, że na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (zapis obowiązuje od 1.09.2012)
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę,
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Poza zajęciami w systemie klasowo-lekcyjnym w Szkole prowadzone są zajęcia:
 - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej: z wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 7) w systemie wyjazdowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły,
 - 8) dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. W Szkole prowadzone są oddziały integracyjne, w których liczba dzieci wynosi do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1) w oddziale integracyjnym zajęcia lekcyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: prowadzącego i wspomagającego, przy czym nauczyciel wspomagający posiada kwalifikacje do pracy w oddziale integracyjnym,

- 2) uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przysługuje godzina zajęć rewalidacyjnych tygodniowo. Za zgodą organu prowadzącego liczba tych godzin może być wyższa. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele ze specjalnymi kwalifikacjami,

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie ich pobytu w Szkole, jak też w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
3. W razie nieobecności nauczyciela, Dyrektor organizuje dla danego zespołu klasowego odpowiednie zastępstwa oraz zastępstwa dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcjami.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, sądem, kuratorami ds. uczniów, policją, pielęgniarką, ośrodkiem zdrowia, organizacjami pomocy społecznej.
7. Pielęgniarka szkolna udziela pierwszej pomocy medycznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują.
8. Szkoła stwarza możliwość ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków podpisując corocznie umowę i ubezpieczając uczniów w firmie ubezpieczeniowej (koszt składki ponoszą uczniowie).
9. Szkoła monitoruje ruch uczniów i innych osób wchodzących i wychodzących z budynku Szkoły (portiernia).
10. Szkoła objęta jest monitoringiem

§ 21

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednią bazę, która spełnia wymogi przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) 16 sal lekcyjnych,
 - 2) salę gimnastyczną wraz z węzłem sanitarnym,

-
- 3) pomieszczenie dydaktyczne przystosowane do ćwiczeń gimnastycznych,
 - 4) salę do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i salę do zajęć rewalidacyjnych,
 - 5) dwie pracownie komputerowe,
 - 6) pracownię przyrodniczą,
 - 7) salę do zajęć logopedycznych,
 - 8) świetlicę szkolną,
 - 9) bibliotekę wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
 - 10) radiowęzeł
 - 11) stołówkę i zaplecze kuchenne
 - 12) sekretariat
 - 13) gabinet Dyrektora i Wicedyrektora,
 - 14) pokój nauczycielski,
 - 15) gabinet Pedagoga i Psychologa,
 - 16) gabinet nauczycieli wychowania fizycznego
 - 17) gabinet Pielęgniarki
 - 18) pokój Kierownika Gospodarczego,
 - 19) księgowość,
 - 20) pomieszczenia: woźnych, konserwatorów i sprzątaczek
 - 21) szatnie,
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada również kompleks boisk szkolnych, w skład którego wchodzi:
- 1) pełnowymiarowe boisko do piłki ręcznej lub halowej pięcioosobowej
 - 2) pełnowymiarowe boisko do siatkówki
 - 3) trzy pełnowymiarowe boiska do koszykówki
 - 4) bieżnia na 60 metrów z czterema torami
3. W Bibliotece szkolnej działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską.

4. W ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w Szkole zainstalowany został specjalistyczny sprzęt do terapii logopedycznej oraz sprzęt wspomagający terapię zaburzeń psychosomatycznych dla placówek specjalnych i integracyjnych, dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. W ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „Pracownie komputerowe dla szkół”, Szkoła otrzymała pracownię komputerową z dziesięcioma stanowiskami komputerowymi.
6. Budynek Szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w ramach Rządowego programu „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania

§ 22

1. W ramach pomocy psychologicznej i pedagogicznej organizowane są:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów wywodzących się ze środowisk niewydolnych wychowawczo oraz uczniów, którzy mają trudności z opanowaniem treści programowych. Potrzebę objęcia ucznia wyżej wymienionymi zajęciami może zgłosić do Dyrektora zarówno rodzic jak i nauczyciel, który zaobserwuje taką konieczność¹,
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Kwalifikacji uczniów dokonuje pedagog szkolny na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej². Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.
 - 3) zajęcia logopedyczne dla uczniów z trudnościami w komunikacji językowej o różnej etiologii, które uniemożliwiają osiągnięcie przez nich sukcesów szkolnych- Kwalifikacji uczniów dokonuje pedagog szkolny na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej³. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 4 uczniów.
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z zaburzonymi funkcjami rozwojowymi i intelektualnymi posiadających orzeczenie wydane przez lekarza i psychologa.

¹ Od 1.09.2011 r. kwalifikacji dzieci z oddziałów przedszkolnych dokonywać będzie Zespół ds. Pomocy Uczniom ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi, a od 1.09.2012 również uczniów klas I-III

² Od 1.09.2011 r. kwalifikacji dzieci z oddziałów przedszkolnych dokonywać będzie Zespół ds. Pomocy Uczniom ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi, a od 1.09.2012 również uczniów klas I-III

³ Od 1.09.2011 r. kwalifikacji dzieci z oddziałów przedszkolnych dokonywać będzie Zespół ds. Pomocy Uczniom ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi, a od 1.09.2012 również uczniów klas I-III

Zajęcia te powinny być prowadzone w systemie indywidualnym

2. Dla dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas I - VI, u których stwierdzono wady postawy Szkoła może prowadzić zajęcia gimnastyki korekcyjnej w ramach dysponowania wykwalifikowaną kadrą.
3. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej prowadzone są na podstawie skierowania wydanego przez lekarza specjalistę.

Świetlica szkolna

§ 23

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd dziecka do Szkoły jest organizowana opieka w świetlicy.
2. Do świetlicy mogą uczęszczać też inni uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły na pisemny wniosek rodziców w miarę posiadania wolnych miejsc.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 dzieci.
4. W przypadku przyjęcia do świetlicy dzieci ze skierowaniem do kształcenia w oddziale integracyjnych o liczności grupy decyduje Dyrektor.
5. Świetlica zapewnia opiekę dzieciom w godz. od 6:30 – 17:00.
6. Celem świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przyjętym uczniom,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, m.in. poprzez pomoc w odrabianiu pracy domowej
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez udział w zajęciach plastycznych, muzycznych, ruchowych, technicznych, czytelniczych i komputerowych
7. Świetlica posiada dwa pomieszczenia: salę główną i pomieszczenie dodatkowe. W razie konieczności zajęcia świetlicowe mogą odbywać się również w czytelnicy multimedialnej, w sali gimnastycznej, boisku szkolnym lub w innych salach lekcyjnych.
8. Zasady działalności świetlicy określa Regulamin, który jest zgodny z postanowieniami Statutu i z którym zapoznawani są wszyscy uczniowie uczęszczający do świetlicy oraz ich rodzice.
9. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas I-III oraz dzieci oddziałów przedszkolnych, których oboje rodzice pracują oraz dzieci rodziców samotnie ich wychowujących. Pozostałe dzieci przyjmowane są w miarę posiadanych miejsc, zawsze na pisemny wniosek rodziców, w którym uzasadniają konieczność korzystania ucznia ze świetlicy. Przy zapisywaniu dziecka do świetlicy rodzic wypełnia kwestionariusz, w

którym podaje m.in. godziny przebywania dziecka w świetlicy oraz informacje na temat jego powrotu do domu.

10. Dzieci odbierane są ze świetlicy przez rodziców. W przypadku niemożności odebrania dziecka ze świetlicy osobiście, rodzic jest zobowiązany wystawić pisemne upoważnienie dla osoby, która w danym dniu ma odebrać dziecko ze świetlicy. Osoba taka winna stawić się w świetlicy z dokumentem tożsamości i upoważnieniem.
11. W przypadku gdy rodzic deklaruje samodzielny powrót dziecka, musi podpisać oświadczenie o wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.
12. Rodzice zobowiązani są do wyposażenia dziecka w podstawowe materiały niezbędne do realizacji zajęć w świetlicy (zgodnie z Regulaminem)
13. Wszystkie pozostałe zasady dotyczące działalności świetlicy reguluje Regulamin świetlicy, który jest zgodny z zapisami Statutu.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 24

1. Biblioteka, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do potrzeb uczniów i pracowników, tak aby umożliwiać im dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z Dyrektorem Szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, plan pracy na dany rok szkolny, w tym tematykę imprez czytelniczych i organizację udostępniania zbiorów. Plany pracy biblioteki zostają włączone do planów pracy Szkoły.
6. Biblioteka posiada wydzieloną czytelnię umożliwiającą bieżące korzystanie z zasobów bibliotecznych.
7. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa Regulamin biblioteki zamieszczony w widocznym miejscu w bibliotece.

§ 25

-
1. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany systematycznie zaznajamiać się z nowościami wydawniczymi, pogłębiać swój poziom wiedzy zawodowej, doskonalić działalność biblioteki oraz monitorować stan księgozbiorów szkolnych.
 2. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie, uzupełnianie, selekcjonowanie i udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 3) udzielanie porad czytelnikom,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych
 - 5) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 6) tworzenie warsztatu informacyjnego,
 - 7) współdziałanie z bibliotekami pozaszkolnymi,
 - 8) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć, opracowanie sprawozdawczości,
 - 9) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów,
 - 10) dokonywanie ewidencji zbiorów, ich wyceny i inwentaryzacji,
 - 11) właściwe wykorzystanie pomieszczeń bibliotecznych,
 - 12) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie biorą udziału w lekcjach religii oraz wychowania do życia w rodzinie (zgodnie z wykazem przygotowanym przez wychowawców klas)

§ 26

1. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy do wyszukiwania, gromadzenia, selekcjonowania i archiwizacji informacji.
3. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
4. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły tylko w obecności opiekuna pracowni.

STOŁÓWKA

§ 27

1. Na terenie Szkoły istnieje możliwość spożywania obiadu.
2. obiady dowożone są spoza terenu Szkoły.
3. Odpłatność za obiady ponoszą uczniowie.
4. Dla uczniów uprawnionych do pomocy finansowej odpłatność za obiady ponoszą instytucje pomocy społecznej.
5. Ze stołówek mogą korzystać nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, opłacają oni jednak również koszty przygotowania posiłku.
6. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej, którzy korzystają z obiadów są zaprowadzani na obiady przez wychowawcę świetlicy
7. W miarę możliwości uczniowie mogą korzystać z dofinansowanych przez Unię Europejską a podpisanych z Agencją Rynku Rolnego programów „Szlanka mleka” i „Owoce w szkole”.

VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 28

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) innych pracowników pedagogicznych: pedagog, psycholog, logopeda,
 - 3) pracowników administracji: główną księgową, starszą księgową i sekretarza szkoły
 - 4) pracowników obsługi: kierownika gospodarczego, woźne, konserwatorów, w tym konserwatora pracującego w porze nocnej, sprzątaczkę

§ 29

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zakres zadań nauczycieli i pracowników pedagogicznych dotyczy czynności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

-
3. Zakres zadań pracowników administracji dotyczy zadań w zakresie obsługi administracyjno – finansowej.
 4. Zakres zadań pracowników obsługi dotyczy czynności gospodarczych i techniczno – porządkowych.
 5. Zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor

Wicedyrektor

§ 30

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. Funkcję wicedyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji wicedyrektora należy przejęcie na siebie części zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) przejęcie na siebie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, m.in.:
 - a) rocznego planu pracy szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) kalendarza imprez szkolnych
 - d) planu dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcjami
 - 3) informowanie o stanie pracy Szkoły w zakresie:
 - a) organizowania i koordynowania bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki i pracowników pedagogicznych.
 - b) utrzymywania kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmowania tych rodziców i odpowiadania na ich postulaty oraz skargi i załatwianie ich.
 - c) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji Szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.
 - 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym (świetlicy, biblioteki, pedagoga i psychologa, logopedy szkolnego oraz wychowawców klas,

lekcji i zajęć wychowawczych oraz godzin z art. 42 KN) oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

- 5) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu Szkoły.

NAUCZYCIELE

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela zgodnie z konwencją jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 32

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich bezpieczeństwo
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania zgodnie z konwencją uwzględniając możliwości uczniów i specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwie prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - f) wyposażenie uczniów w umiejętności ponadprzedmiotowe
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 5) rzetelnie stosuje przyjęty szkolny system oceniania,
 - 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów

§ 33

2. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej,

§ 34

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów: przedmiotowego, zadaniowego (w zależności od przynależności)
 - 3) korzystanie ze szkolnych form doskonalenia w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, jak i z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.

NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

§ 35

1. W Szkole w oddziałach integracyjnych zajęcia prowadzone są przez dwóch nauczycieli: prowadzącego i wspomagającego. Nauczyciel wspomagający posiada kwalifikacje do pracy w oddziale integracyjnym
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
 - 4) dokonanie diagnozy wstępnej w celu sformułowania dalszych oddziaływań edukacyjnych,
 - 5) opracowanie wraz z Zespołem powołanym przez Dyrektora dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania ucznia niepełnosprawnego
 - 6) udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami
 - 7) opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem) strategii lekcji
 - 8) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy a także całej Szkoły
 - 9) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych
 - 10) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym.
 - 11) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez:

-
- a) kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka,
 - b) informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach,
 - c) udzielanie instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko prac domowych w miarę potrzeb zgłaszanych przez rodziców,
 - d) udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich).

3. Nauczyciel wspomagający może pełnić funkcję wychowawcy w klasach IV-VI.

WYCHOWAWCY

§ 36

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanego wychowawcą
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I – III,
 - 2) klasy IV – VI.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy w przypadku:
 - 1) dłuższej nieobecności wychowawcy,
 - 2) stwierdzenia nienależytego wywiązywania się z obowiązków wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 4) na pisemny wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.
5. W celu rozpatrzenia sprawy Dyrektor postępuje zgodnie z zapisem w §15 Statutu Szkoły.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy winny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 37

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zbiorowe wyjścia do placówek kulturalno-oświatowych: kino, teatr, muzea i inne,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informuje o wynikach klasyfikacji semestralnych na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i logopedą, pielęgniarką szkolną oraz innymi specjalistami (Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komendą Miejską Policji, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, itp.) świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami zgodnie z konwencją, zwłaszcza okazywania

im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz
otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,

c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.

3. Wychowawcy klas trzecich współuczestniczą w organizowaniu wyjazdów śródrocznych tzw. „zielonych szkół”.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno-wychowawczą (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Uzyskane informacje o wychowanku wychowawca traktuje jako poufne, wykorzystanie ich ma służyć tylko dobru ucznia.
6. Na wniosek wychowawcy, który po raz pierwszy objął opiekę nad zespołem klasowym Dyrektor może przydzielić mu opiekę innego, doświadczonego nauczyciela
7. Wychowawca (w tym również wychowawca świetlicy) może ustalić własne formy karania i nagradzania uczniów, zgodne ze Statutem

PEDAGOG SZKOLNY

§ 38

1. Pedagog szkolny udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której celem jest wspomaganie rozwoju psychicznego w szczególności
 - 1) przez korygowanie odchyleń od normy,
 - 2) wyrównanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz
 - 3) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub innych osób.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole może być udzielana w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji,
 - 4) zajęć w świetlicy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 5) zajęć realizowanych w ramach art. 42KN

§ 39

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej
- 5) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) współpraca z Samorządem Szkolnym, Rzecznikiem Praw Ucznia i innymi podmiotami działającymi w Szkole w zakresie oddziaływania uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) wspomaganie nauczycieli w działaniach mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w Szkole
- 6) w zakresie pomocy korekcyjno-wyrównawczej: - organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
- 7) w zakresie pomocy materialnej:
 - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne,

- b) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
- c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Rejonowego, do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- d) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki.

2. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:

- 1) może przeprowadzić wywiady środowiskowe,
- 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
- 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi przedmiotami.

PSYCHOLOG

§ 40

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w tym terapii indywidualnej i grupowej
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 6) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej

LOGOPEDA

§ 41

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się , we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

§ 42

1. W Szkole działa Koordynator do Spraw Bezpieczeństwa powołany przez Dyrektora.

2. Do zadań Koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) integrowanie wszystkich podmiotów Szkoły w zakresie bezpieczeństwa
- 2) wspomaganie nauczycieli w działaniach mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki nad uczniami
- 3) rozpoznawanie obszarów zagrożeń w Szkole,
- 4) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, a także promowanie pozytywnych wzorców i postaw wśród uczniów
- 5) podnoszenie poziomu dyscypliny w Szkole

RZECZNIK PRAW UCZNIA

§ 43

1. W Szkole został powołany Rzecznik Praw Ucznia.
2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie przestrzegania praw i obowiązków ucznia,
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) interweniowanie w razie naruszania podstawowych praw ucznia
3. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania Rzecznika oraz jego uprawnienia regulują odrębne przepisy

VIII UCZNIOWIE

§ 44

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 6 do 13 lat
2. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia zgodnie z konwencją
3. W uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor może podjąć decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego przez dziecko, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Na wniosek rodziców dziecka, Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą zgodnie z konwencją.
5. Uczeń może być przeniesiony do innej równoległej klasy na prośbę rodziców lub swoją własną (za zgodą rodziców) skierowaną do wychowawcy klasy z podaniem powodów i wskazaniem klasy, do której chce być przeniesiony. Wychowawca informuje Dyrektora, który po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w obu klasach podejmuje ostateczną decyzję

PRAWA UCZNIA

§ 45

1. Uczeń zgodnie z konwencją ma w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw,

-
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 4) nietykalności osobistej,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) pomocy w przypadku występowania wad postawy – zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych , sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
 - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i programach edukacyjnych (uczeń, o nagannej kulturze osobistej i negatywnym stosunku do obowiązków szkolnych nie może reprezentować szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i programach edukacyjnych).
 - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 15) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

OBYWIAŹKI UCZNIA

§ 46

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności do:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, w zakresie:
 - a) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,

-
- b) aktywnego i sumiennego wykorzystywania czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne,
 - c) uzupełniania braków powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach w wyznaczonym przez nauczyciela czasie,
 - d) posiadania podczas zajęć edukacyjnych niezbędnych podręczników, zeszytów, ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych, kart pracy i przyborów szkolnych oraz dzienniczka ucznia lub zeszytu do korespondencji,
 - e) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych (pisemnych i ustnych),
 - f) punktualnego przychodzenia po dzwonku na zajęcia i pozostania na swoim miejscu do momentu zakończenia zajęć przez nauczyciela.
 - g) poinformowania rodziców o planowanej redukcji zajęć i dostarczenia wychowawcy zeszytu do korespondencji z podpisem rodziców (opiekunów) ucznia. Uczeń, który nie posiada w zeszycie do korespondencji podpisu rodziców (opiekunów), przebywa w świetlicy lub uczestniczy w zajęciach edukacyjnych równoległej klasy.
- 2) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w zakresie:
- a) usprawiedliwiania każdej nieobecności na lekcji, Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% traktowana jest jako niezrealizowanie obowiązku szkolnego.
 - b) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i spóźnienia w terminie do trzech dni od dnia stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia dokonuje rodzic lub opiekun ucznia w formie pisemnej, podając przyczynę nieobecności lub osobiście. Usprawiedliwieniem jest też zaświadczenie wydane przez lekarza.
 - c) usprawiedliwiania nieobecności na jednej lub kilku lekcjach w danym dniu. Usprawiedliwienia dokonuje rodzic lub opiekun ucznia w dniu nieobecności w formie pisemnej lub osobiście.
- 3) Dbania o wygląd w zakresie:
- a) noszenia schludnego, skromnego i czystego stroju bez elementów i znaków świadczących o przynależności do subkultury lub sympatyzowaniu z grupami przynależnymi (zabrania się uczniom noszenia do Szkoły wszelkiego rodzaju ekstrawaganckich ozdób: klipsy, łańcuchy, wisiory, obroże, duże: pierścionki i kolczyki oraz przedmioty o dużej wartości). Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione do szkoły rzeczy.

- b) przebywania na terenie szkoły w obuwiu zmiennym na jasnej podeszwie. W razie braku obuwia zmiennego uczeń zakupuje jednorazowe ochraniacze u pracowników obsługi
- c) dbania o higienę osobistą i swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą (zabrania się uczniom farbowania włosów, fryzur przysłaniających oczy, stosowania makijażu oraz noszenia na terenie szkoły nakrycia głowy: czapki, chusteczki itp., a także noszenia bluzek na cienkich ramiączkach, odkrywających brzuch, z głębokimi dekolami oraz spódnic i sukienek krótszych niż 10 cm nad kolana)
- d) występowania w galowym stroju szkolnym w czasie uroczystości szkolnych:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Święto Szkoły
 - w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - podczas sprawdzianu klas VI,
 - na polecenie Dyrektora lub wychowawcy.

Galowym strojem uczniowskim jest:

- dla chłopców – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie,
 - dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka lub spodnie.
- 4) Całkowitego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Nieprzestrzeganie tego zakazu powoduje zabranie urządzenia do „depozytu” – aparat odbiera rodzic. Za powtarzające się przypadki używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania. Szkoła nie odpowiada za przyniesione i skradzione lub zniszczone telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne.
- 5) Zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów w następujący sposób:
- a) okazywania szacunku i życzliwości drugiemu człowiekowi zgodnie z przyjętymi normami współżycia społecznego, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, zwłaszcza w stosunku do młodszych uczniów,
 - b) używania języka uprzejmego i oddającego poszanowanie dla innych,
 - c) stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - d) stosowania się do norm zachowania obowiązujących w środowisku szkolnym.

2. Uczeń powinien ponadto:

- 1) punktualnie przychodzić na zajęcia, najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć i

opuszczać szkołę zaraz po ich zakończeniu:

- a) w przypadku oczekiwania na obiad lub zajęcia dodatkowe uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej (klasy młodsze 0-III) lub w bibliotece (klasy IV-VI)
 - b) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii oraz wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej,
- 2) dbać o bezpieczeństwo własne i innych (na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczyć w strojach ustalonych w regulaminie, bez przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu, jak i współwiczących: zegarek, kolczyki, pierścionki itp.
 - 3) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 5) naprawiać wyrządzone w szkole szkody materialne, za które odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia,
 - 6) dbać o honor i tradycje Szkoły,
 - 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) dbać o kulturę słowa i zachowania w Szkole i poza nią,
 - 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 47

1. Uczeń jest zaznajomiony z procedurą postępowania w przypadku naruszenia jego prawa.
2. Skargi uczniów lub ich rodziców przyjmowane są w formie pisemnej przez Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
3. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor postępuje zgodnie z zapisem w §15 Statutu Szkoły.
4. W przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi pokrzywdzony ma prawo odwołania się do „wyższej instancji” (Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gliwicach, Kuratorium Oświaty).

RODZAJE NAGRÓD I KAR

§ 48

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów za:
 - 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce
 - 2) wzorową postawę
 - 3) wzorową frekwencję
 - 4) rzetelną naukę i prace na rzecz Szkoły
 - 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu
2. Nagroda może być udzielana lub przyznawana na wniosek danej osoby, organizacji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielana indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała Samorządu Klasowego lub Szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub wobec Rady Pedagogicznej,
 - 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
 - 5) list pochwalny dla ucznia i rodziców
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem (dla ucznia klas IV-VI, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej „bardzo dobrą” ocenę z zachowania)
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
 - 8) wpis do kroniki szkolnej
 - 9) nadanie tytułu „Prymus Szkoły”
4. Na koniec każdego semestru Dyrektor Szkoły wręcza Puchar przechodni Prymusowi Szkoły.
 - 1) tytuł Prymusa może otrzymać uczeń z najwyższą średnią w Szkole, wzorowym zachowaniem, odznaczający się kulturą osobistą, reprezentujący Szkołę w konkursach.
 - 2) o wyborze prymusa decyduje głosowanie Rady Pedagogicznej.

-
- 3) Puchar Dyrektora Szkoły wręcza Dyrektor wobec społeczności szkolnej podczas apelu

§ 49

1. Kara może być udzielona za:

- 4) nieprzestrzeganie niniejszego Statutu
- 5) nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego,
- 6) nieprzestrzeganie zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania,
- 7) spowodowanie swoim zachowaniem zagrożenia dla zdrowia innych uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły
- 8) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegów
- 9) demoralizowanie innych uczniów
- 10) wchodzenie w kolizję z prawem

2. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora indywidualnie lub wobec klasy,
- 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- 4) obniżenie oceny zachowania
- 5) jednorazowy zakaz udziału w imprezach klasowych i/lub szkolnych,
- 6) jednorazowy zakaz udziału w wycieczkach szkolnych
- 7) zawieszenie w prawach ucznia polegające na wyłączeniu ucznia we wszelkich imprezach, wyjściach i wycieczkach klasowych, szkolnych i poza szkolnych . Zawieszenie nakładane jest na ucznia na określony czas, aż do momentu zadośćuczynienia przewinieniom
- 8) odbycie przez ucznia kary polegającej na wykonaniu po zajęciach lekcyjnych dodatkowych zadań lub prac społecznych. Karę wyznacza Dyrektor, wychowawca, pedagog lub Grupa Wsparcia,
- 9) przeniesienie do równoległej klasy.

3. Uczeń lub zespół, któremu udzielono kary ma prawo odwołania się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni. Decyzję co do utrzymania kary lub jej uchylenia podejmuje Dyrektor w terminie do 7 dni.

-
4. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, lub Rady Pedagogicznej.
 5. Decyzja o udzieleniu kary przez Dyrektora jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne jest ostateczna.
 6. Dyrektor Szkoły może w uzasadnionych przypadkach wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły. Sytuacja taka może mieć miejsce w szczególności gdy uczeń dopuszcza się:
 - 1) kradzieży, zniszczenia mienia i dokumentacji Szkoły,
 - 2) dotkliwego pobicia uczniów i pracowników Szkoły,
 - 3) używania alkoholu, rozpowszechniania narkotyków, palenia papierosów,
 - 4) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 7. Podstawę wniosku stanowić może jedynie uchwała Rady Pedagogicznej zaopiniowana przez Samorząd Uczniowski.
 8. Z wnioskiem takim Dyrektor Szkoły występuje wtedy, gdy zostały wykorzystane wszystkie wymienione w ustępie 2 środki dyscyplinujące oraz gdy nieskuteczne okazały się podjęte specjalne kroki (rozmowy z uczniem w ramach Grupy Wsparcia, posiedzenia Zespołu Wychowawczego i Samorządu Uczniowskiego poświęcone znalezieniu środków zaradczych) i uczeń w dalszym ciągu rażąco narusza przyjęte normy współpracy w grupie i deprawuje innych uczniów.
 9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
 10. Kary zgodnie z konwencją nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 11. O nałożonej karze informuje się rodziców.
 12. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od wyznaczonej kary.
 13. Odwołanie winno mieć formę pisemną i powinno być umotywowane.
 14. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor postępuje zgodnie z zapisem w § 15 Statutu Szkoły.

IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 50

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Pierwszy semestr roku szkolnego rozpoczyna się 1 września i trwa do końca stycznia.
3. W przypadku, gdy ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek przed feriami. Drugi semestr roku szkolnego rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek lutego lub, w przypadku, gdy ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, w pierwszy poniedziałek po feriach.

§ 51

1. Nauczyciele przedmiotów w klasach IV- VI opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele informują o nich uczniów i odnotowują ten fakt w dziennikach lekcyjnych.
3. Rodzice o wymaganiach edukacyjnych informowani są przez wychowawców najpóźniej do końca września.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt przekazania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 52

1. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów klas IV-VI stosuje się następujące kryteria:
 - kultura osobista na lekcji i podczas przerw,
 - przygotowanie do zajęć lekcyjnych (posiadanie podręcznika, ćwiczeń, przyborów),
 - poszanowanie mienia szkolnego,
 - zaangażowanie w działania na rzecz klasy i Szkoły,
 - zachowanie podczas imprez organizowanych przez Szkołę,
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz
 - stosunek do rówieśników i osób starszych.
2. W odpowiedniej rubryce w dzienniku lekcyjnym wpisuje się znak
 - „a” – gdy uczeń wyróżnia się pozytywnie pod względem zachowania i aktywności
 - „b” – gdy uczeń zachowuje się bez zastrzeżeń na lekcji i przejawia aktywność
 - „c” – gdy uczeń jest bierny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć
 - „d” – gdy uczeń nie pracuje na lekcji, czasami przeszkadza
 - „e” – gdy uczeń jest niegrzeczny, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie notuje, nie reaguje na upomnienia nauczyciela
 - „f” – gdy uczeń zachowuje się naganie, używa wulgaryzmów, nie pracuje na zajęciach i nie reaguje na upomnienia nauczyciela.

3. Uczeń powinien być oceniony na każdym przedmiocie minimum 3 razy w semestrze.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§ 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art.71 b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Pedagog szkolny informuje wychowawców o opiniach uczniów z poradni psychologiczno-pedagogicznej, a ci potwierdzają przyjęcie informacji podpisem na kserokopii opinii.
5. Wychowawca zobowiązany jest do przekazania tych informacji nauczycielom uczącym w danym oddziale.
6. Wszystkie opinie znajdują się u pedagoga szkolnego.

OCENIANIE UCZNIÓW W KLASACH I-III

§ 54

1. Ocena semestralna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową z wyjątkiem religii, z której uczeń uzyskuje ocenę cyfrową zgodnie z pkt. 7.
2. Uczniowie otrzymują na podsumowanie semestru i koniec roku ocenę opisową ze wszystkich zajęć oraz ocenę opisową zachowania.
3. Ocenę przedstawia się w formie podsumowania osiągnięć ucznia i opisu jego zachowania (Karta podsumowania osiągnięć uczniów).

-
- 4 Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt.5, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 5 Nauczyciel dokonuje oceny opisowej na podstawie obserwacji i oceny bieżącej.
 - 6 Nauczyciel w klasach I-III może w ocenianiu bieżącym wprowadzić dodatkowe znaczki.
 - 7 Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I-III dokonywane jest według następującej skali:
 - 6- Znakomicie opanowałeś wiadomości i umiejętności, osiągasz najlepsze wyniki.
 - 5- Bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności, pracujesz samodzielnie i bezbłędnie.
 - 4- Dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności, pracujesz zazwyczaj samodzielnie, potrafisz odnaleźć i poprawić błędy.
 - 3- Dostatecznie opanowałeś wiadomości i umiejętności, zastanów się, czy nie możesz lepiej?
 - 2- Słabo opanowałeś wiadomości i umiejętności, wymagasz stałej pomocy.
 - 1- Nie opanowałeś wiadomości i umiejętności, osiągasz wyniki poniżej wymagań.
 - 8 W klasach I-III zachowanie uczniów ocenia się wg następującej skali:
 - Wyróżniająco (a)
 - Bez zastrzeżeń (b)
 - Nie zawsze bez zastrzeżeń (c)
 - Niezadowolająco (d)
 - Nagannie (e)
 - 9 Odpowiednik literowy przyporządkowany każdemu określeniu w/w skali wpisywany jest do dziennika lekcyjnego.
 - 10 Rodzice informowani są o bieżących osiągnięciach swojego dziecka na zebraniach i konsultacjach.
 - 11 W klasach I-III dokument informujący rodziców (prawnych opiekunów) o nieosiągnięciu przez ucznia wymagań koniecznych i propozycji niepromowania zawiera uzasadnienie nauczyciela.
 - 12 Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

- 13 W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów ucznia).
- 14 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

ZWOLNIENIE UCZNIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I INFORMATYKI

§ 55

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w nich, wydanej przez lekarza rodzinnego, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony / zwolniona”.

OCENIANIE W KLASACH IV – VI

§ 56

1. W klasach IV-VI zarówno w ocenianiu bieżącym jak i semestralnym i rocznym obowiązuje następująca skala ocen:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”, z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.
3. Możliwe jest również stosowanie znaków „+” i „-”, za aktywność na zajęciach. Trzy znaki + stanowią podstawę do postawienia uczniowi oceny bardzo dobrej za pracę na lekcji. Trzy znaki – powodują wpisanie oceny niedostatecznej za aktywność na zajęciach. Znaki + i – zamienione na oceny należy otoczyć pętlą.
4. Dopuszcza się również stosowanie znaku – w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji. Przekroczenie limitu nieprzygotowania do zajęć jest równoznaczne z wpisaniem uczniowi oceny niedostatecznej. Znaki – zamienione na ocenę należy otoczyć pętlą.

5. Oceny ucznia są jawne i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

6. Uczeń powinien zostać oceniony:

- co najmniej trzy razy w semestrze na zajęciach edukacyjnych odbywających się w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo
- co najmniej pięć razy w semestrze na zajęciach edukacyjnych odbywających się w wymiarze trzech godzin tygodniowo
- co najmniej siedem razy w semestrze na zajęciach edukacyjnych odbywających się w wymiarze czterech i więcej godzin tygodniowo.

7. Ocena bieżąca obejmuje następujące formy:

- odpowiedzi ustne (dialog, rozmowę, opis, streszczenie, recytację, opowiadanie)
- aktywność na lekcji
- prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, dyktando, testy różnego typu, kartkówki, referaty)
- prace domowe
- prace dodatkowe (twórczość własna uczniów)

8. W przypadku przedmiotów artystycznych ocenie bieżącej podlega:

- praca na lekcji
- prace dodatkowe
- wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Uczeń może być w semestrze nieprzygotowany z bieżącego materiału:

- trzy razy na zajęciach odbywających się w wymiarze czterech i więcej godzin tygodniowo
- dwa razy na zajęciach odbywających się w wymiarze trzech godzin tygodniowo
- jeden raz na zajęciach odbywających się w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo.

10. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie mu oceny niedostatecznej.

11. Uczeń może w semestrze nie mieć odrobionej pracy domowej:

- trzy razy na zajęciach odbywających się w wymiarze czterech i więcej godzin tygodniowo
- dwa razy na zajęciach odbywających się w wymiarze trzech godzin tygodniowo
- jeden raz na zajęciach odbywających się w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo.

12. Zgłoszenie przez ucznia braku zadania po wywołaniu go do odpowiedzi z zadania jest równoznaczne z otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej.

§ 57

- 1 O terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian (odnotowany wcześniej w dzienniku) , a w ciągu tygodnia dwa sprawdziany lub zadania klasowe.
 - Sprawdzian , czyli klasówka powinien trwać około 45 minut i dotyczyć więcej niż trzech ostatnio omawianych tematów.
 - Prace klasowe są to sprawdziany z języka polskiego lub matematyki trwające około 90 minut.
 - Kartkówka może trwać od 10 do 15 minut i dotyczyć co najwyżej trzech ostatnio omawianych tematów. Kartkówka może odbywać się bez zapowiedzi.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów, ale odbywają się one wówczas nawet wtedy, jeśli ilość prac pisemnych przekracza dwie tygodniowo.
4. Dopuszcza się stosowanie zapisu w postaci kropki w przypadku, gdy uczeń nie pisał sprawdzianu, kartkówki lub z powodu nieobecności nie oddał wymaganych prac. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z ważnych usprawiedliwionych przyczyn musi w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia napisać sprawdzian. Taką samą procedurę stosujemy wobec ucznia, który poprawia ocenę niedostateczną.
5. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

Punkty	Stopień
0 - 29%	niedostateczny
30 - 49%	dopuszczający
50 - 75%	dostateczny
76 - 89%	dobry
90-100%	bardzo dobry
Wykonanie dodatkowych zadań	celujący

-
6. O ocenie z prac klasowych, sprawdzianów, testów, itp. nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów w ciągu 14 dni (z wyjątkiem sytuacji losowych).
 7. Ocena niedostateczna otrzymana przez ucznia z pracy klasowej może być poprawiona na zasadach określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca sierpnia.
 9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na zebraniach lub podczas konsultacji indywidualnych.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 58

1. Wychowawcy klas i nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bieżąco informują rodziców w formie pisemnej (dzienniczek ucznia) lub ustnej (zebrania i konsultacje) o ocenach i osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach, semestralnym i rocznym.
3. Klasyfikowanie semestralne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu semestralnych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i semestralnych i rocznych ocen zachowania.
4. W klasyfikacji semestralnej i rocznej bierze się pod uwagę oceny bieżące ze wszystkich form wypowiedzi. W przypadku oceny celującej obowiązuje uwzględnienie ocen z prac dodatkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawca przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
6. W oddziałach integracyjnych semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego.
7. Na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia propozycji ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniom i ich rodzicom. Oceny te mogą ulec zmianie w obu kierunkach.
8. Przekazanie informacji jest potwierdzone przez rodziców podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu lub konsultacjach wychowawca przesyła informacje listem poleconym.

POPRAWA OCENY NA WYŻSZĄ

§ 59

1. Uczniowie lub ich rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o umożliwienie uczniowi podniesienia oceny na wyższą. Poprawa oceny musi nastąpić nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowie, którzy są zagrożeni oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych mają możliwość poprawy tej oceny na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną informuje wychowawcę klasy i rodziców o brakach ucznia i przedstawia zakres materiału i formę poprawy oceny niedostatecznej na wyższą.
3. Uczeń jest zobowiązany w terminie dwóch tygodni przedstawić pisemne efekty swojej pracy polegające na rozwiązaniu zadań lub ćwiczeń z ustalonego zakresu materiału i w formie ustalonej przez nauczyciela.
4. Pozytywny wynik poprawy skutkuje uzyskaniem oceny wyższej od niedostatecznej.
5. W przypadku gdy uczeń nie przedstawi pisemnych efektów swojej pracy oraz nie zda materiału ze wskazanego zakresu i w formie ustalonej przez nauczyciela, ocena nie ulega poprawie. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną na pierwszy semestr lub na koniec roku szkolnego.
6. Powyższą procedurę stosuje się przy poprawie każdej oceny na wyższą.
7. Poprawa oceny wyższej niż niedostateczna może nastąpić tylko w przypadkach gdy oceny częściowe wskazują na taką możliwość.
8. Uzyskana przez ucznia w ten sposób ocena jest ostateczna.
9. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia wszystkich ocen na trzy dni przed datą konferencji klasyfikacyjnej (w przypadkach losowych ocenę wystawia wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami danego przedmiotu).

PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

§ 60

1. Uczniowie klas IV – VI, którzy w wyniku klasyfikacji (rocznej) uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem (świadectwo z paskiem).
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.1., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 61

- 1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności 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.
- 3 W wyjątkowych wypadkach (trudna sytuacja rodzinna ucznia, wydarzenie losowe) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek musi wpłynąć na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
- 4 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przy czym egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje egzaminu z zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia o którym mowa w punkcie 4. nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6 Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
- 7 Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z zastrzeżeniem punktu 8).
- 8 Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 10 Uczniowi, który w trakcie roku szkolnego rozpoczął naukę w naszej placówce, a wcześniej realizował obowiązek w Szkole, w której nie odbywały się zajęcia edukacyjne (np. j. angielski, informatyka) wyznacza się czas potrzebny do nadrobienia zaległości
- 11 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.

-
- nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w klasie
 - nauczyciel uczący takich samych lub pokrewnych zajęć.
- 12 Przewodniczący komisji ustala z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.
- 13 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 14 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny.
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z zastrzeżeniem punktu 17).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem pkt.68, 78).
20. Ustalona przez wychowawcę klasy semestralna i roczna ocena zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem punktu 19).

ODWOŁANIE OD OCENY WYSTWIONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają że semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły bada tryb ustalenia oceny i powołuje komisję, która:
 - W przypadku semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną, roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - W przypadku semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala semestralną, roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzącej takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
 - 2) W przypadku semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
 - wychowawca klasy.
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
 - pedagog lub psycholog.

-
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 6. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
 7. Ustalona przez komisję semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz semestralna, roczna ocena zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji
 - termin sprawdzianu
 - zadania (pytania) sprawdzające
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku semestralnej, rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
 - skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem
 9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 63

1. Przepisy (od punktu 1 do 10) stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu

-
- poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 3. Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na dopuszczenie do egzaminu poprawkowego w przypadku:
 - uzyskania przez ucznia nieodpowiedniej bądź nagannej oceny zachowania
 - nie korzystania w trakcie roku szkolnego z przyznanej uczniowi pomocy w wyrównywaniu braków i nadrabianiu zaległości
 - przez cały rok szkolny wykazywał lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
 4. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do Dyrektora Szkoły.
 5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji
 - termin egzaminu
 - pytania egzaminacyjne
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

-
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem punktu 13).
 13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że takie zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

UZYSKANIE PROMOCJI

§ 64

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, (z zastrzeżeniem punktu 2, 89, 103 i 104)
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

SPRAWDZIAN PO KLASIE SZÓSTEJ

§ 64

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
7. Informacja o wyniku sprawdzianu przekazywana jest w ciągu jednego tygodnia po otrzymaniu wyników z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Informację o wyniku sprawdzianu przekazują wychowawcy klas VI.
9. Wychowawca klasy przekazuje informację o wyniku sprawdzianu indywidualnie każdemu uczniowi.
10. Uczeń otrzymuje informację pisemną uwzględniając liczbę punktów uzyskanych za poszczególne umiejętności oraz liczbę punktów możliwych do uzyskania.

OCENA Z ZACHOWANIA

§ 65

1. Ocenę semestralną i roczną zachowania ucznia, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**.
2. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia według poniższych kryteriów:
 - a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - Wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie.
 - Jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
 - W klasowym zeszycie obserwacji nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i

kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,

- Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- Słabszym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów,
- Nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły,
- Jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
- Systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nigdy nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
- Szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- Nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,

b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
- Chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczyciela,
- Systematycznie uczęszcza do Szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze nie ma więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny,
- Jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w klasowym zeszycie obserwacji nie ma więcej niż 1 pisemną uwagę dotyczącą zachowania nacechowaną niską szkodliwością dla siebie i innych,
- Jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników Szkoły i kolegów,
- Bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- Nie ulega nałogom,

c) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- Przestrzega regulaminu Szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości,
- Wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- Systematycznie uczęszcza na zajęcia, w semestrze ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną, nie spóźnia się na kolejne godziny,
- Nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
- Zachowuje się kulturalnie, w ciągu semestru nie otrzymał więcej niż 2 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- Szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza środowiska,
- Nie ulega nałogom,

d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- Pracuje na miarę swoich możliwości,
- Nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- Nie powoduje bójek, kłótni i konfliktów,
- Regularnie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin i spóźnił się nie więcej niż 5 razy,
- W ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 3 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się ale o niewielkiej szkodliwości,
- Przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
- Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły,

e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- Wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
- Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla samego siebie – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- Ulega nałogom,
- Wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły lub kolegów,
- W ciągu semestru otrzymał więcej niż 10 uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
- W semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
- Nie robi nic pozytywnego na rzecz Szkoły i klasy,

f) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- Bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- Znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie
- Rozmyślnie dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- Wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin,
- Działa w nieformalnych grupach,
- Pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji,
- Nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,

3. Aby uzyskać odpowiednią ocenę z zachowania uczeń nie musi spełnić wszystkich wymienionych kryteriów

4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych

- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły (z zastrzeżeniem punktu 5 i 6).
- 5 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Uczeń, któremu w Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.
 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

PONOWNE USTALENIE OCENY Z ZACHOWANIA

§ 66

1. Jeżeli przewidywana przez wychowawcę klasy semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona, mogą oni wnosić o jej ponowne ustalenie.
2. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców o ponowne ustalenie semestralnej lub rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania powinien zostać złożony do Dyrektora Szkoły w ciągu tygodnia przed klasyfikacją semestralną lub roczną w danym roku szkolnym.
3. W celu rozpatrzenia wniosku o ponowne ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - pedagog lub psycholog,
 - szkolny Rzecznik Praw Ucznia,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - przewodniczący klasowego samorządu uczniowskiego.
4. Termin posiedzenia komisji wyznacza Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w pierwszym semestrze lub w danym roku szkolnym.
5. Komisja po rozpatrzeniu wniosku ucznia lub jego rodziców ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

-
6. Ustalona przez komisję semestralna lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
 10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może ulec zmianie na wniosek wychowawcy w przypadku popełnienia przez ucznia czynu nagannego lub szczególnie nieodpowiedniego, w okresie od jej wystawienia do zakończenia zajęć edukacyjnych.
 11. Zachowania ucznia obniżające ocenę do nagannej to:
 - konflikt z prawem połączony z interwencją policji
 - posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków.
 12. Zachowania ucznia obniżające ocenę do nieodpowiedniej to:
 - kradzież
 - picie alkoholu i palenie papierosów na terenie szkoły i poza szkołą
 - fałszowanie dokumentów szkolnych
 - znęcanie się nad innymi.
 13. Uczeń może w wyżej wymienionych przypadkach podnieść ocenę z zachowania wskutek działań rekompensacyjnych podjętych z własnej inicjatywy, a wyznaczonych przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły tylko do oceny poprawnej (z zastrzeżeniem § 66 pkt. 11).
 14. Ocenę celującą semestralną i końcoworoczną z przedmiotów nauczania może otrzymać uczeń, który:
 - wśród ocen cząstkowych uzyskał przewagę ocen celujących
 - osiąga sukcesy w znaczących konkursach artystycznych i wiedzy.
 15. Uczniowi, który po konferencji klasyfikacyjnej rażąco naruszył zapisy Regulaminu Szkoły, Rada Pedagogiczna na podstawie nadzwyczajnego posiedzenia może obniżyć ocenę z zachowania.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

- 1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2 Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

- dużą okrągłą z napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza
w Gliwicach

- małą okrągłą z napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza
w Gliwicach

- 3 Szkoła posługuje się podłużnym stemplem:

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 21
im. Henryka Sienkiewicza
w Gliwicach, ul. Reymonta 18a
tel./fax 032 237 09 28 NIP 631-10-75-440

§ 68

- 1 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2 Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
- 3 Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
- 4 Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą się.
- 5 Szkoła może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku bankowym.
- 6 Dochody zgromadzone na wydzielonym rachunku bankowym mogą być przeznaczone na:
 - wydatki bieżące i inwestycyjne związane z prowadzoną działalnością,
 - cele wskazane przez darczyńcę,

-
- remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie

7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy..

XI ZMIANY W STATUCIE

§ 69

1. Organem kompetentnym do nowelizacji i delegalizacji Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja i delegalizacja Statutu następują na drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Wszelkie zmiany w zapisach Statutu, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Pedagogiczna dokonuje drogą głosowania. W głosowaniu obowiązuje zwykła większość głosów.
4. W przypadku bardzo dużej ilości zmian w Statucie opracowywany jest tekst jednolity.

Statut zatwierdziła Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 21 im. Henryka Sienkiewicza uchwałą **nr 9/2010/2011** z dnia **23.03.2011** roku