

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 97 IM. LEONA KRUCZKOWSKIEGO
WARSZAWA, UL. SPISKA 1**

Tekst ujednolicony

§ 1

Szkoła Podstawowa nr 97 im. Leona Kruczkowskiego, zwana dalej „szkołą” jest szkołą publiczną. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Spiskiej 1.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Szkoła działa na podstawie aktu o jej utworzeniu, orzeczenia organizacyjnego, ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 z późniejszymi zmianami/ zwanej dalej ustawą i wydanej do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego statutu.

§3a

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.

§ 4

Niniejszy statut określa szczegółowe zasady funkcjonowania oraz całokształt działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

§ 5

Szkoła posiada patrona – Leona Kruczkowskiego, własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkoły.

§ 6

Szkoła organizuje naukę religii/etyki na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 7

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty poprzez:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przyjmowanie uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizację podstawy programowej ustalonej dla szkoły podstawowej,
- 5) zapewnienie uczniom niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- b) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego szczególną opiekę wychowawczą w powierzonym oddziale;
- c) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
- d) pracowniku szkoły – należy rozumieć każdą osobę zatrudnioną w szkole.

§ 9

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i dzieci 7-letnie, które w poprzednim roku miały odroczone obowiązki szkolne lub decyzją rodziców pozostały w oddziale przedszkolnym.

3. Na wniosek rodziców dyrektor może odroczyć, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej spełnianie obowiązku szkolnego, nie dłużej niż o jeden rok. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do klasy pierwszej z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie złożonego zgłoszenia rodziców.

6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek.

7. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie, który corocznie ogłasza Biuro Edukacji m.st. Warszawy.

8. Zapisy do klas pierwszych i postępowanie rekrutacyjne prowadzone są z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomaganie zapisu.

9. Rodzice/prawni opiekunowie składają wypełniony wniosek/zgłoszenie wraz z odpowiednimi dokumentami/oświadczeniami w szkole pierwszego wyboru.

10. Wypełniony wniosek/zgłoszenie:

1) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,

- 2) podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym,
- 3) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku/zgłoszenia odpowiedzialny jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

11. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów wybranych we wniosku:

- 1) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.).

12. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).

13. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia.

14. Data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu, wydrukowania wniosku, złożenia go w szkole oraz zatwierdzenia przez dyrektora szkoły nie mają żadnego wpływu na przyjęcie dziecka.

15. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły.

16. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

17. W postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych obowiązują niżej wymienione kryteria z przypisaną liczbą punktów:

Lp.	Kryteria	Liczba punktów
1.	Dziecko, które ubiega się o przyjęcie do klasy pierwszej w szkole obwodowej	128
2.	Dziecko zamieszkałe na terenie dzielnicy, w której znajduje się wybrana szkoła	64
3.	Dziecko zamieszkałe na terenie innej dzielnicy m.st. Warszawy niż dzielnica, w której znajduje się wybrana szkoła	32
4.	Dziecko, które uczęszcza do oddziału przedszkolnego w szkole pierwszego wyboru	16
5.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać w następnym roku do szkoły pierwszego wyboru	8
6.	Wielodzietność rodziny kandydata	1
7.	Niepełnosprawność kandydata	1
8.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
9.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
10.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
11.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
12.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1

18. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce

szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

19. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

20. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

21. Komisja rekrutacyjna: przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

22. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danej szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

23. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§9a

1. Szkoła może objąć kształceniem specjalnym dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego

programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, szkoła może objąć indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.

4. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami wydają zespoły orzekające działające w publicznych i niepublicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

§9b

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach, o których mowa w §19 ust. 1 pkt. 2, 4 i 5.”

§ 10

Święto Szkoły przypada w 97 dniu nauki w każdym roku szkolnym.

§ 11

Szkoła prowadzi klasy sportowe judo, począwszy od klasy IV, która jest organizowana w każdym roku szkolnym.

§ 12

W miarę potrzeb i możliwości szkoły może zostać wprowadzona druga dyscyplina sportowa.

§ 13

Sposób i warunki rekrutacji do klasy sportowej określa odrębny regulamin.

§ 14

1. W szkole może funkcjonować oddział przedszkolny.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie, który corocznie ogłasza Biuro Edukacji m.st. Warszawy.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomaganie zapisu.
5. Postępowanie rekrutacyjne nie dotyczy dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie potwierdzili kontynuowanie przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice/prawni opiekunowie składają wypełniony wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami/oświadczeniami w szkole pierwszego wyboru.
10. Wypełniony wniosek:

- 1) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
- 2) podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu ze stanem faktycznym,
- 3) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku/zgłoszenia odpowiedzialny jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

11. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów wybranych we wniosku:

- 1) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.),
- 6) oświadczenie o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny,
- 7) zaświadczenie/oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zatrudnieniu, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 8) oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy.

12. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).

13. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia.

14. Data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu, wydrukowania wniosku, złożenia go w szkole oraz zatwierdzenia przez dyrektora szkoły nie mają żadnego wpływu na przyjęcie dziecka.

15. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły.

16. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

17. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych obowiązują niżej wymienione kryteria z przypisaną liczbą punktów:

L.p.	Kryteria	Liczba punktów
Kryteria ustawowe		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	260
2.	Niepełnosprawność kandydata	260
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	260
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	260
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	260
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	260
7.	Objęcie kandydata pieczę zastępczą	260
Kryteria samorządowe		
1.	Dziecko pięcioletnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się	130

	o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania	
2.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	64
3.	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	32
4.	Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic/opiekun prawny mieszkają/a w m.st. Warszawie i rozliczają/-a podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy.	24
5.	Dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.	8
6.	Dochód na osobę w rodzinie dziecka a) w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1456, z późn. zm.)- 1 pkt ; b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.	

	<p>Wzór:</p> $\text{liczba punktów} = \frac{100\% \text{ kwoty, o której mowa w art w art. 5 pkt.1 ustawy o oświadczeniach rodzinnych*}}{\text{dochód na osobę w rodzinie dziecka}}$	
--	--	--

*100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1456, z późn. zm.) - **574 zł.**”

18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

- 1) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
- 2) zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

19. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

21. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

22. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do oddziału przedszkolnego, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału.

23. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego oddziału w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

24. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

25. Cele oddziału przedszkolnego:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w Świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej, religijnej i etnicznej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

26. Zadania, które realizuje uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności, poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb, w trosce o zapewnienie równych szans edukacyjnych;
- 3) diagnozowanie osiągnięć dziecka;
- 4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dziecka;
- 6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążeń do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 7) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 8) rozwijanie zainteresowań sztuką, środowiskiem przyrodniczym, technicznym i społecznym;
- 9) uwrażliwianie estetyczne i tworzenie warunków do własnej twórczości dziecka;
- 10) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

27. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę:

- 1) Dzieci muszą być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
- 2) Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- 3) Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu tożsamości.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5) Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika szkoły, do

czasu odbioru dziecka ze szkoły przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

6) Dzieci mogą być przyprowadzane najwcześniej z chwilą rozpoczęcia pracy Świetlicy a odbierane najpóźniej z chwilą zakończenia pracy Świetlicy.

7) Po skończonych zajęciach dzieci przebywają w Świetlicy szkolnej pod opieką wychowawców Świetlicy, którzy realizują zadania opiekuńczo-wychowawcze.

§ 15

Celem szkoły jest:

- a) kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do dalszego etapu kształcenia i życia we współczesnym świecie,
- b) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- c) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej poprzez organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii (etyki) dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie. Uczniom, których rodzice rezygnują z nauki religii, szkoła zapewnia opiekę,
- d) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- e) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, kulturze i środowisku naturalnym,
- f) kształtowanie własnego środowiska wychowawczego oraz wspomaganie pracy wychowawczej rodziny,
- g) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształcenie ich własnych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- h) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym technologii informacyjnych,
- i) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań poprzez organizowanie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

§ 16

1. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) poznawanie języka oraz własnej historii i kultury,
- b) pielęgnowanie tradycji narodowych, szkolnych i religijnych.

2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) psychologiem,
- c) pedagogiem,
- d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- e) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- f) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być realizowana w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych np. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych
- d) porad i konsultacji.

4) Organizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulowana jest odrębnymi przepisami.

5) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Powoływanie i pracę zespołu regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie:

- a) zajęć obowiązkowych
- b) przerw międzylekcyjnych
- c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek kierownik wraz z opiekunami. Nauczyciele mogą korzystać z pomocy rodziców.

d) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel /instruktor/ prowadzący te zajęcia.

e) w czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

4. W szkole może funkcjonować gabinet lekarski. Każdy uczeń ma prawo zgłaszać się z problemami zdrowotnymi do pielęgniarki szkolnej, lekarza szkolnego, a w przypadku braku służby medycznej do dowolnego nauczyciela lub wychowawcy klasy.

5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce lub wychowawcy choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielania pierwszej pomocy.

§ 17

1. Szkoła posiada program wychowawczy, który szczegółowo określa cele i zadania wychowawcze.

2. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki, uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 18

1 W szkole można prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§18a

1. Szkoła może prowadzić zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.

2.W celu realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w niej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w odpowiednich przepisach.

3. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 2, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.”

§ 19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne ;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.”

§ 20

W szkole działa Komisja Opieki, która odpowiada za udzielanie pomocy finansowej (socjalnej) uczniom w trudnej sytuacji materialnej.

§ 21

1. Rodzice współpracują z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań statutowych szkoły poprzez:

- a) udział w pracach Rady Rodziców,
- b) systematyczny udział w obowiązkowych zebraniach rodziców, których terminarz podaje wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,

- c) współpracę z wychowawcą w rozwiązywaniu problemów dzieci, informowanie wychowawcy na bieżąco o przyczynie nieobecności dziecka i usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z zasadami WO,
- d) włączenie się w życie szkoły i klasy poprzez udzielanie pomocy w:
 - organizowaniu wycieczek, imprez, itp.
 - wyposażaniu klaso-pracowni.

2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w procesie wychowania i kształcenia dzieci.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) pełnej informacji o celach, zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli w danej klasie i szkole;
- b) zapoznania się z przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego, w szczególności przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i trudności w rozwoju swojego dziecka;
- d) uzyskiwania informacji, porad i pomocy w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielom, organom szkoły oraz organom sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jak i organowi prowadzącemu szkołę opinii, uwag i wniosków dotyczących pracy szkoły.

4. W sytuacjach problemowych rodzice są zobowiązani do przestrzegania procedur szkolnych:

- a) rozmowa z nauczycielem, pedagogiem szkolnym;
- b) rozmowa z wychowawcą klasy;
- c) rozmowa z dyrektorem lub wicedyrektorem;
- d) pisemna lub ustna prośba skierowana do dyrektora szkoły.

5. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu, na podstawie odrębnych przepisów są zobowiązani w szczególności do:

- a) dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków przygotowania się do zajęć szkolnych.
6. Formami kontaktów wychowawców i nauczycieli z rodzicami są:
- a) zebrania z rodzicami
 - b) dni otwarte
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami
 - d) rozmowy telefoniczne
 - e) nadzwyczajne zebranie rodziców zwołane na wniosek dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy, lub rodziców.
7. Zebrania rodziców i spotkania w ramach dni otwartych odbywają się w godzinach popołudniowych w porze dogodnej dla pracujących rodziców.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zawinione, wyrządzone przez uczniów na terenie szkoły szkody w mieniu będącym własnością placówki bądź innych osób lub instytucji. Szkoła zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń na drodze prawnej w oparciu o obowiązujące przepisy. W przypadku nie znalezienia sprawcy koszty napraw będą pokrywane z konta Rady Rodziców.

§ 22

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią.

1. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych musi być ustalony z uwzględnieniem:
- a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - c) przestrzegania liczebności grup uczniowskich określonych przepisami dotyczącymi organizacji zajęć w szkołach.
2. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza terenem uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela bądź osób do tego upoważnionych.

3. W każdym pomieszczeniu przeznaczonym do zajęć musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp i ppoż. Z regulaminem należy zapoznać uczniów.
4. Środki trujące należy zabezpieczyć, umieścić w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwy oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia.
5. W pomieszczeniach szkolnych, gdzie występuje większy stopień zagrożenia, powinny być umieszczone apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy.
6. Maszyny i inne urządzenia techniczne muszą posiadać instrukcje obsługi oraz być odpowiednio zabezpieczone i utrzymane w stanie zapewniającym pełną sprawność działania i bezpieczeństwa pracy.
7. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, należy wietrzyć w czasie przerw.
8. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania na wszelkie przejawy zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
9. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów przed lekcjami, po lekcjach i podczas przerw odpowiada nauczyciel dyżurny, który ma obowiązek pełnienia dyżuru aktywnie, zgodnie z opracowanym harmonogramem. Nauczyciel nie może opuścić miejsca dyżuru, ponosi pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za wypadki, które się w tym czasie zdarzą.
10. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły musi być zapewniony 1 opiekun dla grupy 10 uczniów, na obozach sportowych judo na 15 uczestników 1 trener.
11. Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

12. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych oraz obozach mogą brać udział uczniowie, których rodzice wyrazili pisemną zgodę i nie widzą przeciwwskazań zdrowotnych.

13. Nauczyciel planujący „zieloną szkołę” winien przedstawić dyrektorowi szkoły opracowany wcześniej jej program w terminie nie krótszym niż tydzień przed planowanym wyjazdem z wymienieniem osób dodatkowo sprawujących opiekę nad dziećmi.

14. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.

15. Uczniowie mogą brać udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska po zaopatrzeniu w odpowiednie narzędzia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

16. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na drogach publicznych szkoła powinna:

- a) prowadzić systematyczną pracę nad zaznajomieniem młodzieży z przepisami ruchu drogowego,
- b) współdziałać z przedstawicielami władzy terytorialnej w zakresie organizowania bezpiecznej drogi do szkoły,
- c) zapewnić ubezpieczenie młodzieży od nieszczęśliwych wypadków w szkole i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:

- a) opuszczających bez zezwolenia budynek szkolny podczas przerw między lekcjami,
- b) przebywających w szkole poza godzinami zajęć (z wyjątkiem uczniów przebywających w świetlicy) obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- c) w drodze do i ze szkoły.

18. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) rzeczy pozostawione na terenie szkoły po skończonych zajęciach,
- b) przyniesione do szkoły pieniądze, telefony komórkowe, drogie zabawki, sprzęt sportowy i elektroniczny oraz inne cenne przedmioty,
- c) cenne rzeczy pozostawione w szatni.

19. Kategoriecznie zabrania się na terenie szkoły:

- a) spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania środków odurzających,
- b) posiadania publikacji i przedmiotów uwłaczających godności innych ludzi,
- c) przynoszenia przedmiotów i substancji powszechnie uznawanych za niebezpieczne: przedmioty zostaną zabrane i przechowane w depozycie do chwili odebrania ich przez rodziców,
- d) używania narzędzi tj. noże, nożyczki, dłuta itp. niezgodnie z przeznaczeniem,
- e) agresji psychicznej i fizycznej,
- f) niszczenia mienia szkolnego,
- g) wyrzucania przez okno jakichkolwiek przedmiotów,
- h) przeklinania i wulgarnego zachowywania się,
- i) wyłudzenia przedmiotów i pieniędzy,
- j) posiadania podczas zajęć szkolnych włączonych telefonów komórkowych, aparatów cyfrowych oraz innych urządzeń audio/video. W przypadku złamania zakazu sprzęt w/w zostaje skonfiskowany i przekazany do wychowawcy. Po odbiór urządzeń zgłaszają się rodzice ucznia. Za wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły odpowiadają rodzice ucznia.

20. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

Szkoła ma opracowane i stosuje procedury postępowania i metody współpracy szkoły z policją w sytuacjach zapobiegania przestępstwom i demoralizacji.

§ 23

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy wyżej wymienione współpracują ze sobą zapewniając bieżącą wymianę informacji i planowanych działań poprzez:

- 1) umieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń poszczególnych organów;
- 2) udział w posiedzeniach /zebraniach/ zgodnie z przyjętym regulaminem.

3. Szkoła umożliwia rozwiązywanie konfliktów zwaśnionych stron przy współudziale przedstawicieli: dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

4. W przypadkach spornych między organami szkoły przeprowadza się mediację. Jeżeli działania mediacyjne nie przynoszą wspólnego rozwiązania, dyrektor szkoły podejmuje decyzję, co do rozstrzygnięcia powstałego sporu.

§ 24

Szkołą kieruje Dyrektor. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) sprawowanie kontroli realizacji obowiązku szkolnego:
 - a) kontrolowanie wykonania obowiązku,
 - b) podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) podejmowanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) współdziałanie z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 6) wyrażenie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 7) zezwalanie na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna;

- 8) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady szkoły oraz organizacji związkowych,
- 12) *(skreślony)*
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 14) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września;
- 15) *(skreślony)*
- 16) dopuszczanie programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki poprzez m.in.:
 - a) kontrole co najmniej raz w roku obiektów należących do szkoły,
 - b) układanie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - c) umożliwianie uczniom pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły.

§25

Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły /arkusz organizacyjny, plan pracy, plan dyżurów nauczycieli, plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i inne/;
- 2) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
- 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutem szkoły;

- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, stworzenie warunków zespołowego działania nauczycieli i wspierania ich rozwoju zawodowego;
- 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 6) bezpieczeństwo w czasie zajęć, stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego;
- 7) opracowanie planu finansowego szkoły.

§ 26

Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły przez rodziców /opiekunów/ i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia szkolne.

§ 27

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
2. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.”

§ 29

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 30

Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje wicedyrektorów szkoły, może również tworzyć inne,

dotatkowe stanowiska kierownicze po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Zakres obowiązków osób pełniących funkcję kierownicze ustala dyrektor szkoły.

§ 31

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje, prowadzi zebrania i jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 32

Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły- propozycje dotyczące uzupełniania pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy nauczycieli i uczniów;

- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wskazanego bez konkursu;
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora;
- 7) przedłużanie powierzenia na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 9) ustalenie średniej ocen ucznia do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 10) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 11) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 12) organizację tygodnia pracy w szkole;
- 13) przedstawioną przez dyrektora propozycję realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI;
- 14) programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku szkolnego.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego.

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady. Może również występować do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

6. Dyrektor w stosunku do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje ustalenia w sprawie czasu trwania godziny lekcyjnej.

11. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:

- 1) uznania szkoły za eksperymentalną;
- 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów;
- 4) uruchomienia oddziału międzynarodowego;
- 5) wystąpienia dyrektora z wnioskiem do MEN o prowadzenie eksperymentu.

12. Rada Pedagogiczna postanawia w sprawie:

- 1) powtarzania klasy przez ucznia klasy I – III;
- 2) *(skreślony)*
- 3) ukończenia szkoły przez ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym szkoły.

§ 34

1. W szkole działa Rada Rodziców utworzona dla zapewnienia szerokiej współpracy, uzgodnienia stanowisk i współdziałania pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radami klasowymi rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- b. szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad klasowych do rady rodziców szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i 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:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2) Opiniowanie:

a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;

b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

c) podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;

d) pracy nauczyciela przy ustalaniu oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu;

e). w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

3) Wnioskowanie o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły a ich przedstawiciele stanowią Radę Samorządu, której przewodniczy Prezydent Szkoły.
2. Zasady wybierania i odwoływania Rady Samorządu i Prezydenta Szkoły określa odrębny regulamin.
3. Czynne prawo wyborcze do Rady Samorządu Uczniowskiego ma każdy uczeń szkoły.
4. Uczeń, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w statucie szkoły lub otrzymał on ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania przestaje być członkiem Rady SU jak również Prezydentem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

§ 36

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Rady Oddziałowe, Prezydium Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
4. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
 - 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - a) Konflikt rozwiązują:
 - wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy

– Dyrektor Szkoły, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

b) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

c) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

2) Konflikty pomiędzy nauczycielami:

a) Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.

b) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

c) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

3) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

a) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.

b) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

4) We wszystkich sytuacjach może występować jako mediator pedagog szkolny.

§ 37

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorazowym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania.

Optymalna liczebność oddziału w klasach IV - VI wynosi od 25-26 osób.

W szczególnych wypadkach mogą być utworzone oddziały liczące do 30 osób.

1. Podział na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

2. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3a. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 10 min, ponadto codziennie jest przerwa śniadaniowa i co najmniej jedna obiadowa. Przerwy te odbywają się o ustalonych godzinach.

4. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor Szkoły może zmienić czas godziny lekcyjnej i przerw.

5. Nauka w szkole prowadzona jest w języku polskim (nie dotyczy to nauki języków obcych).

6. Wychowanie do życia w rodzinie jako przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzony dla uczniów klas V i VI, na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach nadobowiązkowych w razie potrzeby są objęci zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.

§37a

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2:

1) zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2) Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

3) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3 pkt. 1) i ust. 3 pkt. 2) w szkole zatrudnia się asystenta

nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie 3 pkt. 1) i ust. 3 pkt. 2), może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.”

§ 38

1. W szkole obowiązują szczegółowe zasady oceniania uczniów, które określone są w regulaminie wewnątrzszkolnego oceniania. Regulamin ten stanowi załącznik do niniejszego statutu.

2. Dokonuje się oceniania bieżącego oraz klasyfikacyjnego – śródrocznego i rocznego. Ocenianie klasyfikacyjne przeprowadzane jest w końcu pierwszego okresu oraz na zakończenie roku szkolnego. Szczegółowy harmonogram podziału roku szkolnego na okresy ustalony jest na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podany do wiadomości ogółu rodziców na pierwszym zebraniu oraz do wiadomości uczniów.

3. W klasach I-III obowiązuje opisowa ocena osiągnięć ucznia i zachowania. Ocena zachowania stanowi opis rozwoju emocjonalno-społecznego ucznia.

4. W klasach IV-VI poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych, według następującej skali: 6 (celujący), 5 (bardzo dobry), 4 (dobry), 3 (dostateczny), 2 (dopuszczający), 1 (niedostateczny).

5. Ocena zachowania wyrażana jest według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.

§ 39

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła prowadzi Świetlicę.

2. W Świetlicy odbywają się zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Godziny pracy dostosowane są do potrzeb środowiska rodzinnego i mogą ulec zmianie.
4. Świetlica zapewnia uczniom w szczególności:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) pomoc w nauce,
 - d) organizację zajęć o charakterze kulturalnym i rozrywkowym,
 - e) kształcenie nawyków kultury życia codziennego,
 - f) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.
5. Szczegółowe zasady pracy Świetlicy określa regulamin.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
9. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiniuje Rada Pedagogiczna.

10. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 40

W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 41

Biblioteka szkolna zajmuje się:

- a) gromadzeniem i opracowaniem zbiorów (książek, prasy) oraz nagrań audiowizualnych, wzbogacaniem ich w miarę możliwości finansowych szkoły,
- b) udostępnianiem zbiorów i zasobów bibliotecznych w czytelni oraz ich wypożyczaniem,
- c) współrealizacją ścieżki czytelniczo – medialnej,
- d) upowszechnianiem czytelnictwa prasy i książki poprzez różnorodne formy pracy kulturalno – oświatowej we współpracy ze Świetlicą szkolną, wychowawcami klas, organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi,
- e) rozwijaniem indywidualnych zainteresowań uczniów,
- f) organizowaniem różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- g) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz posługiwania się technologią informacyjną.

§ 42

1. Do zadań Wicedyrektora szkoły w szczególności należy:

- a) systematyczne kontrolowanie powierzonej dokumentacji szkolnej,
- b) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
- c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
- d) nadzorowanie pracy samorządu szkolnego,
- e) wyznaczanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
- f) nadzorowanie i ewentualne współorganizowanie imprez artystycznych i uroczystości szkolnych,
- g) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wynikających z zakresu obowiązków wicedyrektora szkoły.

§ 43

1. Funkcję wychowawcy klasowego Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca prowadził oddział przez cały cykl kształcenia na danym etapie edukacyjnym.

§ 44

Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- a) koordynowanie realizacji programu wychowawczego,
- b) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- c) systematyczne kontaktowanie się z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- d) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- e) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- f) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- g) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków,
- h) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski,
- i) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,

- j) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- k) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - tworzenie warunków do rozwoju samorządności uczniów,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - propagowanie wśród rodziców i uczniów akcji ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
 - zapoznawanie rodziców i uczniów z dokumentacją szkolną, a w szczególności z WO, statutem oraz programem wychowania i profilaktyki,
 - stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów,
- l) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach,
- m) organizowanie i prowadzenie zebrań klasowych.

§ 45

Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- a) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania, programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- c) realizowanie zajęć opiekuńczych wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- d) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
- e) dbanie o poprawność językową wypowiedzi uczniów,
- f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
- h) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- i) systematyczne i staranne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- j) uczestniczenie i czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

- k) współpraca z rodzicami, organizowanie dni otwartych i zebrań,
- l) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i według zasad przedstawionych w regulaminie dyżurów,
- m) zapoznawanie uczniów z warunkami i wymogami BHP, wskazywanie istniejących niebezpieczeństw oraz metod i środków ich zapobiegania,
- n) kontrolowanie wyposażenia, stanu urządzeń technicznych, instalacji isprzętu w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia,
- o) usuwanie istniejących zagrożeń lub niezwłoczne zawiadomienie dyrektora czy kierownika administracyjnego,
- p) udzielanie uczniom natychmiastowej pomocy w razie wypadku oraz powiadomienie dyrektora, rodziców i przewodniczącego komisji wypadków,
- r) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji i bezpieczeństwa podczas wyjść z uczniami poza szkołę,
- s) informowanie uczniów i rodziców o pełnym zakresie ich praw i obowiązków,
- t) przygotowanie programów naprawczych dla uczniów zagrożonych oceną niedostateczną z przedmiotów.
- u) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- w) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- x) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną itp.

§ 45a

1. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela lub asystent wychowawcy świetlicy.

2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

3. Asystent, o którym mowa w ust. 1, posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych

w Kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.

4. Asystentowi, o którym mowa w ust. 1, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.”

§ 46

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- a) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
- b) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
- e) wymiana doświadczeń w zakresie metodycznego wykorzystania pomocy dydaktycznych.

§ 47

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale, klasie tworzą klasowy zespół nauczycielski.

2. Do zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy:

- a) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- b) planowanie i diagnozowanie realizacji ścieżek edukacyjnych;
 - c) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego oceniania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - d) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - e) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów – studium przypadku;
 - f) ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - g) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów;
 - h) wymiana doświadczeń, lekcje koleżeńskie;
 - i) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenia do kształcenia specjalnego;
 - j) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - k) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

§ 48

1. W szkole działają zespoły ds. ewaluacji, do zadań których należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie czynności związanych z ewaluacją wybranych obszarów pracy szkoły;
 - b) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków z ewaluacji w formie raportu.
2. Członków zespołu oraz przewodniczącego powołuje Dyrektor.

§ 49

1. Nauczyciel ma prawo do:
- a) wyboru i swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najbardziej właściwe spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - b) wyboru programu nauczania, podręcznika spośród dopuszczonych do użytku;

c) wyboru programów nauczania i wychowania opracowanych przez siebie lub grupę nauczycieli.

2. Sposób dopuszczenia programów regulują odrębne przepisy.

§ 50

Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 51

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

b) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,

e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,

f) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

g) koordynowanie programów profilaktycznych realizowanych przez instytucje zewnętrzne.

2. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę praw dziecka.

3. Pedagog szkolny realizuje powyższe zadania podejmując współpracę:

- a) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną – w organizowaniu pomocy psychologicznej dla uczniów, nauczycieli, w diagnozowaniu problemów szkoły i tworzeniu programów ich rozwiązywania,
- b) z wychowawcami klas, Radą Rodziców, Ośrodkiem Pomocy Społecznej – przy organizowaniu opieki i pomocy materialnej,
- c) z placówkami wychowawczymi i oświatowo-kulturalnymi w organizowaniu pomocy i tworzeniu optymalnych warunków rozwoju uczniów,
- d) Sądem Rodzinnym, Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły.

4. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne, za zgodą rodziców, może prowadzić zajęcia specjalistyczne i terapeutyczne.

5. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:

- a) dziennik pracy pedagoga,
- b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki socjalnej, wychowawczej, udziału w zajęciach wyrównawczych.

6. Pedagog szkolny współdziała w opracowywaniu planu pracy szkoły, posiada roczny plan działań uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły.

7. Pedagog szkolny składa Radzie Pedagogicznej okresowe informacje dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły.

8. Załatwia inne sprawy wynikające z funkcjonowania szkoły, przepisów i zalecone przez dyrektora.

§ 52

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań

profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pracy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

e) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,

f) prowadzenie następującej dokumentacji: dziennika psychologa i teczek indywidualnych uczniów.

§ 53

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

a) W ramach profilaktyki (zapobieganie powstawaniu wad i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy):

– prowadzenie ćwiczeń ortofonicznych, tj. ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalących mowę już ukształtowaną;

– współpraca z nauczycielami

– pedagogizacja rodziców - prelekcje, gazetki, ankiety, wykaz literatury dotyczącej rozwoju mowy dziecka.

b) W ramach diagnozy (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych):

– prowadzenie przesiewowych badań wymowy dzieci szkolnych i przedszkolnych;

– diagnozowanie logopedyczne;

– udostępnienie wyników badań zainteresowanym.

c) W ramach terapii (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, które mają trudności z mówieniem, rozumieniem, pisaniem i czytaniem):

– objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci:

– prowadzenie dokumentacji przebiegu działalności.

§ 54

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 55

1. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania , w szczególności:
 - a) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, Środki audiowizualne (np. slajdy, taśmy wideo, płyty CD – DVD i inne, taśmy magnetofonowe, itp.),
 - c) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
 - d) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
 - e) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
 - f) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - g) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - h) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych, nauczycielskich,
 - i) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - j) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
 - k) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - l) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej,

m) dostosowuje godziny otwarcia biblioteki do aktualnych potrzeb uczniów po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 56

1. Kierownik Świetlicy kieruje pracą dydaktyczną i wychowawczą Świetlicy. Do jego zadań w szczególności należy:

- a) organizowanie zajęć edukacyjnych i rekreacyjnych oraz nadzorowanie ich prowadzenia
- b) dbanie o estetyczne i funkcjonalne urządzenie pomieszczeń Świetlicy
- c) systematyczne, w miarę możliwości wzbogacanie wyposażenia Świetlicy
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Świetlicy
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami Świetlicy z upoważnienia dyrektora szkoły
- f) prowadzenie dokumentacji Świetlicy.

§ 57

1. Wychowawca Świetlicy prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą w grupie w oparciu o plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć:

- a) Organizuje uczniom naukę własną i systematyczną pomoc indywidualną.
- b) Utrzymuje kontakty z wychowawcami klas, pedagogiem i rodzicami uczniów.
- c) Dbą o rozwijanie zainteresowań wychowanków, propagując różnego rodzaju zajęcia organizowane przez szkołę oraz ośrodki upowszechniania wiedzy.
- d) Trośczy się o estetykę pomieszczeń Świetlicy.
- e) Zapoznaje wychowanków z regulaminem, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i higienę osobistą.
- f) Prowadzi określoną przepisami dokumentację.

§57a

1. Dyrektor szkoły ma możliwość wsparcia ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, który uczy się w klasie ogólnodostępnej zatrudniając nauczyciela wspomagającego, o ile organ prowadzący wyrazi zgodę.

2. Zadania nauczyciela wspomagającego:

- a) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów

o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

b) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze dla uczniów

o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

c) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,

d) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne,

e) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

f) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 58

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły. Zadania pracowników obsługi i administracji szkoły określa regulamin pracy.

1. Zadania pracowników niepedagogicznych związane z bezpieczeństwem ucznia w szkole:

a) informowanie Dyrektora lub nauczycieli o sytuacjach zagrażających uczniom oraz interwencja bezpośrednia w sytuacjach zagrożenia (pouczenie, udzielenie pomocy),

b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów,

c) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych (ewakuacja, zagrożenie zdrowia).

§ 59

1. Uczeń ma prawo do:

1) znajomości swoich praw;

2) dochodzenia swoich praw;

3) bezpłatnej nauki;

4) wypoczynku, czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym:

- 5) równego traktowania wobec prawa;
- 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) ochrony przed bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 8) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawa do swobodnej wypowiedzi;
- 9) swobody myśli, wyznania i sumienia;
- 10) dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 11) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 14) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 17) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
- 18) pomocy ze strony szkoły w postaci działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) ochrony danych osobowych.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia wynikających z niniejszego statutu oraz Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń za pośrednictwem rodziców lub pedagoga szkoły ma prawo:

- a) złożyć do dyrektora szkoły pisemną skargę, w ciągu 7 dni od momentu zaistnienia faktu nieprzestrzegania jego praw w szkole.

3. Dyrektor Szkoły bada sprawę w ciągu 7 dni i powiadamia rodziców o wynikach postępowania i wydanych zaleceniach.

4. Od decyzji Dyrektora Szkoły rodzice mają prawo odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

5. W przypadku naruszenia praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka rodzicom przysługuje także odwołanie do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 60

Uczeń ma uprawnienia do:

1. Dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii lub orzeczenia

3. Otrzymania oceny celującej będąc laureatem lub finalistą konkursów przedmiotowych.

4. Przystąpienia do sprawdzianu bądź egzaminu z przyczyn losowych w dodatkowym terminie.

§ 61

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) nosić na wszystkie zajęcia szkolne dzienniczek z aktualnymi danymi oraz numerami telefonów kontaktowych do rodziców
- 2) pracować na zajęciach, dążyć do poszerzania swej wiedzy i umiejętności
- 3) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych
- 4) wywiązywać się sumiennie z powierzonych mu zadań
- 5) być punktualnym na wszystkich zajęciach szkolnych
- 6) bezpiecznie i kulturalnie zachowywać się podczas zajęć, przerw i poza szkołą

- 7) bezwzględnie przestrzegać zasad szczególnej ostrożności, bezpieczeństwa i wykonywania wszystkich poleceń nauczyciela prowadzącego wycieczkę (zgodnie z regulaminem wycieczki)
- 8) spędzać przerwy w wyznaczonych do tego miejscach na terenie szkoły
- 9) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole
- 10) dbać o zdrowie własne oraz kolegów, higienę osobistą, czystość pomieszczeń szkolnych i otoczenia
- 11) nosić strój galowy na wszystkich uroczystościach szkolnych (dziewczęta – czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka, chłopcy – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula) i dbać o schludny wygląd na co dzień (nie malować włosów i paznokci, nie nosić ekstrawaganckich strojów i ozdób)
- 12) na czas pobytu w szkole zmieniać obuwie
- 13) szanować środowisko naturalne
- 14) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności
- 15) szanować godność osobistą drugiego człowieka, jego poglądy i przekonania religijne oraz światopoglądowe
- 16) być uprzejmym i traktować z szacunkiem nauczycieli, pracowników szkoły, osoby starsze, koleżanki i kolegów
- 17) dbać o kulturę i poprawność mowy ojczystej, szanować symbole narodowe.

§ 62

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń na podstawie udokumentowanych przez wnioskodawcę faktów.

2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę na forum klasy,
 - 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową.

3. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać:
 - nagrodę rzeczową,
 - dyplom uznania,

- nagrodę burmistrza dzielnicy Ochota m.st. Warszawy,
- nagrodę Dyrektora Szkoły,
- Świadectwo z wyróżnieniem,
- tytuł „ Polonista roku”, „Plastyk roku”, „Anglista roku”, „Historyk roku”, „Matematyk roku”
- stypendium naukowe

4. Za szczególne osiągnięcia sportowe uczeń może otrzymać:

- nagrodę burmistrza dzielnicy Ochota m.st. Warszawy,
- nagrodę Dyrektora Szkoły,
- dyplom uznania,
- stypendium za osiągnięcia sportowe,
- nagrodę rzeczową,
- tytuł „Sportowiec roku”.

5. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła karze ucznia za nieprzestrzeganie postanowień statutu:

- a) upomnieniem przez nauczyciela lub wychowawcę w rozmowie indywidualnej
- b) upomnieniem wobec klasy
- c) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej
- d) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły wobec uczniów
- e) zawieszeniem w prawach ucznia do uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę i działalności pozaszkolnej
- f) przeniesieniem ucznia do innej klasy.

7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 63

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia:

kary nie mogą być zastosowane w sposób naruszający godność osobistą ucznia.

2. Uczeń ma prawo /poprzez rodziców/ odwołać się od wymierzonej kary w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia, w przypadku:

a) kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź cofnięciu kary.

b) od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie w formie uzasadnionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania ponownie rozpatruje sprawę biorąc pod uwagę argumenty uzasadniające wniosek i zasięga opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.

4. Od decyzji Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie w ciągu 3 dni od otrzymania decyzji o podtrzymaniu zastosowanej kary.

5. W przypadku, gdy uczeń popełni czyn mający znamiona przestępstwa, szkoła stosuje procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 64

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej w sytuacji kiedy:

a) istnieje poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, a wszelkie inne środki wychowawcze i zapobiegawcze (np. kary albo nagrody) nie przyniosły pozytywnych rezultatów,

b) stopień demoralizacji ucznia może wpływać niekorzystnie na pozostałych członków grupy.

§ 65

1. Samorząd szkolny może wybrać szkolnego rzecznika praw ucznia.

2. Do zadań szkolnego rzecznika praw ucznia należy:
 - a) czuwanie nad przestrzeganiem i respektowaniem praw ucznia w szkole,
 - b) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia,
 - c) przyjmowanie wniosków i zażaleń od uczniów i rodziców dotyczących nieprzestrzegania praw ucznia w szkole,
 - d) samodzielne badanie wniosków i zażaleń.

3. Po zbadaniu sprawy rzecznik wnioskuje do nauczycieli lub Dyrektora Szkoły o wydanie zaleceń.

§ 66

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjno – archiwalnej.

2. Szkoła prowadzi stołówkę (żywienie) na zasadzie odrębnych przepisów.

3. Szkoła zatrudnia personel administracyjno – obsługowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przydział obowiązków poszczególnych pracowników ustala dyrektor szkoły na podstawie odpowiednich zarządzeń oraz umowy o pracę.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli według ustalonych wzorów.

6. Projekt statutu przygotowuje zespół nauczycieli i przedstawia go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej SP 97.

7. Statut wchodzi w życie z dniem 15 maja 2010r. i obowiązuje jednakowo wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, rodziców, nauczycieli, innych pracowników szkoły.

8. Traci moc statut uchwalony dn. 15 listopada 2004r.

Załączniki

1. Regulamin Wewnętrznego Oceniania.

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawą prawną oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia w Szkole Podstawowej nr 97 zwanej dalej „szkołą” jest art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.), oraz Rozporządzenia MENiS w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z 30.04.2007 r.(Dz. U. z 2007r Nr 83 poz. 562)

Rozdział II

Informacje ogólne

§1

1. W szkole ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§2

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 1a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole roz III § 10 i § 13 ;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w punkcie 3;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§3

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§4

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

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w następujący sposób:

- a. prace pisemne są udostępniane uczniom podczas ich omówienia a rodzicom w czasie zebrań i dni otwartych. Dodatkowo uczeń otrzymuje prace pisemne w dniu ich oddania do pokazania rodzicom oraz przynosi je na następną lekcję zgodnie z planem.
- b. wszystkie oceny podane uczniowi przez nauczyciela są notowane w dzienniku klasowym i dzienniczku ucznia. W przypadku, gdy uczeń nie ma dzienniczka

jest zobowiązany, aby wszystkie stopnie były wpisane do dzienniczka, a rodzice powinni potwierdzić podpisem znajomość ocen.

§5

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych przez Ministra właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§6

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§7

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zajęć komputerowych– uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§8

1. Wychowawcy klas są zobowiązani do powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i niepowodzeniach ich dzieci w następujących formach:
 - a. zebrania rodziców i dni otwarte ustalone w kalendarzu;
 - b. konsultacje indywidualne z nauczycielem;
 - c. pisemne informacje w dzienniczku, list polecony;
 - d. informacje telefoniczne lub elektroniczne.

1a. Z tytułu udostępniania rodzicom przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ III

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 9

1. Ocenianiu bieżącemu podlegają wszystkie formy aktywności ucznia; odpowiedzi ustne, udział w dyskusji, kartkówki, sprawdziany, testy, itp.

- a. Odpowiedź ustna lub udział w dyskusji i każda praca na lekcji oceniane są bezpośrednio na lekcji w obecności ucznia z uzasadnieniem wystawianej oceny.
- b. Pisemne prace kontrolne mogą być przeprowadzone po uprzednim tygodniowym zapowiedzeniu ich przez nauczyciela (wpis do dziennika). W tygodniu co najwyżej dwie, a w ciągu dnia jedna.
- c. Ocena pracy pisemnej z uzasadnieniem wystawiana jest na pracy oddanej przez ucznia w ciągu dwóch tygodni.
- d. Przy ustalaniu oceny z prac pisemnych ustala się następującą zasadę:

OCENA PROCENTOWA

Bardzo dobry	91 – 100 %
Dobry	75 – 90 %
Dostateczny	51 – 74 %
Dopuszczający	31 – 50 %
Niedostateczny	0 - 30 %

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyska maksymalną liczbę punktów z pracy i rozwiąże poprawnie zadanie dodatkowe.

- e. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy pisemnej tylko jeden raz, nastąpić to musi w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.
- f. Uczeń nie ma możliwości poprawienia oceny z kartkówki obejmującej tematykę trzech ostatnich lekcji.
- g. W przypadku nieobecności ucznia podczas pisemnego sprawdzianu wiedzy (praca klasowa, test obejmujący większą partię materiału), uczeń ma obowiązek napisać go w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Do tego czasu kratka w dzienniku pozostaje pusta. Jeżeli uczeń, który nie pisał sprawdzianu nie zgłosił się w wyznaczonym terminie, przy wystawianiu oceny okresowej lub rocznej puste miejsce w dzienniku traktuje się jak ocenę niedostateczną.

2. Ocena śródroczna i roczna nie jest są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

O ocenie decydują:

- a. oceny samodzielnej pracy ucznia (prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne) ;

- b. inne oceny (prace domowe, aktywność podczas lekcji, prace dodatkowe, udział i osiągnięcia w konkursach).

§10

1. Skala ocen jest jednolita w całej szkole.

2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

a. Oceny bieżące (częstkowe) zawierają się w skali: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 1+, 1.

b. Ocena śródroczna może być wyrażana w skali: 6, 5, 4+, 4, 3+, 3, 2+, 2, 1.

c. Począwszy od klasy IV roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

3) stopień bardzo dobry – 5;

4) stopień dobry – 4;

5) stopień dostateczny – 3;

6) stopień dopuszczający – 2;

7) stopień niedostateczny – 1.

- Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1–5.

- Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.

2.1. Ponadto w ocenianiu bieżącym stosuje się znaki „+” i „-”, występują one samodzielnie oznaczając doraźne osiągnięcia ucznia:

a. trzy plusy w jednej kratce uzyskane w danej sprawności dają częściową ocenę bardzo dobrą,

b. trzy minusy w jednej kratce – ocenę niedostateczną z zastrzeżeniem pkt. 2.2,

c. oceny sumujące plusy i minusy zapisuje się obok kratki z odpowiednimi znakami.

2.2 Uczeń ma prawo w ciągu okresu zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie lub brak pracy domowej (jednokrotnie w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, trzykrotnie w pozostałych przypadkach). Odnotowuje się to w dzienniku kolejnymi minusami bez konsekwencji dla ucznia. Każde następne nieprzygotowanie lub brak pracy domowej powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej. Zatajenie braku pracy domowej skutkuje otrzymaniem oceny

niedostatecznej. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia jak też przez jego rodziców (opiekunów) jest równoważne.

2.3. Ocenę, która była poprawiana (patrz § 9. pkt. 1.e) zakreśla się kółkiem.

2.4 W dzienniku niedopuszczalne są inne znaki niż wymienione powyżej. Oceny cząstkowe w dzienniku nie mogą być wpisane ołówkiem, stopnie z prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym. Ołówkiem należy zapisywać wyłącznie proponowane oceny okresowe i roczne.

3. OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a. posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu kształcenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych oraz proponuje rozwiązania nietypowe;
- c. osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż szkolny.

2) Stopień bardzo dobry (poziom wymagań dopełniający) otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy;
- b. stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
- c. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

3) Stopień dobry (poziom wymagań rozszerzający) otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy;
- b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów;
- c. korzysta z różnych źródeł wiedzy po nieznacznym ukierunkowaniu przez nauczyciela.

4) Stopień dostateczny (poziom wymagań podstawowy) otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c. rzadko i wyłącznie z pomocą nauczyciela korzysta z różnych źródeł wiedzy.

5) Stopień dopuszczający (poziom wymagań konieczny) otrzymuje uczeń, który:

- a. posiada wiadomości i umiejętności bezwzględnie konieczne na danym poziomie kształcenia niższe niż wymagania podstawowe;
- b. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danej klasy, jednak umożliwiające dalsze kształcenie;
- c. rozwiązuje z pomocą nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6). Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danej klasy, niezbędnych do dalszego kształcenia;
- b. nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Formularz oceny opisowej opracowuje zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji zintegrowanej.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§11

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatniej dekadzie stycznia. Klasyfikacja roczna odbywa się na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w §10 ust. 2

– śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a oceny zachowania wychowawca klasy z uwzględnieniem trybu oceniania zachowania.

§12

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §10 ust. 2 i §13 ust.3.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z §10 ust. 4 i §13 ust.5.

5. Najpóźniej na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować w formie pisemnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja może być przekazana: w dzienniczku ucznia, listownie, podczas zebrania z rodzicami lub dnia otwartego.

6. Ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, a ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Jeżeli przedmiot nauczany jest tylko w danym roku szkolnym w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

8. TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.

1) Klasyfikowanie uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

2) Termin posiedzeń klasyfikacyjnych przypada w ostatnim tygodniu przed śródrocznym i rocznym zakończeniem zajęć dydaktycznych.

3) Uczeń jest klasyfikowany jeśli spełnia łącznie poniższe warunki:

a. był obecny przynajmniej na 50% czasu przeznaczzonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania;

b. uzyskał co najmniej 3 oceny cząstkowe.

- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń może poprawić w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
- 6) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) w pisemnej formie o przewidywanej dla niego klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej, nie klasyfikowaniu bądź nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania oraz pozostałych przewidywanych ocenach.

9. TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA.

- 1) Wychowawca na 30 dni przed radą klasyfikacyjną powiadamia uczniów i ich rodziców (w formie pisemnej) o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych.
- 2) W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu w dniu podawania do wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanych ocen rocznych, uczeń oraz jego rodzice powinni sami zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym im ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.
- 3) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o poprawienie przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych w ciągu trzech dni. Wniosek jest podpisany przez rodziców.
- 4) Uczeń określa jaką ocenę wyższą niż przewidywana i z jakich zajęć chciałby otrzymać składając podanie podpisane przez rodziców do dyrektora szkoły poprzez wychowawcę klasy.
- 5) Dyrektor szkoły na prośbę ucznia i jego rodziców jest zobowiązany w terminie do trzech dni przed sprawdzeniem wiadomości i umiejętności dziecka do pisemnego powiadomienia o terminie i formie uzyskania możliwości poprawy przewidywanej oceny ze wskazanych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie musi się odbyć nie później niż na siedem dni przed radą klasyfikacyjną.

- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania sprawdzianu w formie pracy pisemnej i ustnej dla ucznia z obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego na wskazaną przez ucznia i jego rodziców ocenę.
- 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8) Jeżeli uczeń wykona 90% zadań z wymagań edukacyjnych na daną ocenę, otrzymuje ocenę, o którą wnosił. W przypadku zdobycia mniejszej ilości, uczeń otrzymuje ocenę podstawioną przez nauczyciela.
- 10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w drugim okresie programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków przez:
 - a. udział ucznia na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych;
 - b. udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych;
 - c. korzystanie z pomocy koleżeńskiej;
 - d. poprzez pomoc nauczycieli w obrabianiu lekcji w godzinach popołudniowych.
- 11) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikującego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17 rozporządzenia z dnia 7.09.2004
- 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i 17 rozporządzenia z dnia 07.09.2004.

§13

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- g. okazywanie szacunku innym osobom;
- h. przeciwstawianie się przemocy, agresji.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w ust.3, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5a.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe
- b. bardzo dobre
- c. dobre
- d. poprawne
- e. nieodpowiednie
- f. naganne

z zastrzeżeniem ust. 5 i 5a.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA:

Kategoria zachowania podlegająca ocenie	Przedmiot oceny
--	-----------------

<p>Frekwencja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieusprawiedliwione nieobecności, - spóźnienia (na każdą lekcję, także między zajęciami), - dostarczanie usprawiedliwienia nieobecności w terminie.
<p>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dotrzymywanie ustalonych terminów (np. dostarczanie wymaganych dokumentów, zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów otrzymanych do wglądu, podpisów pod zawiadomieniami w dzienniczku), - wywiązywanie się z obowiązków powierzonych i podjętych dobrowolnie (dyżury, funkcje w samorządzie szkolnym i klasowym, wywiązanie się z udziału w konkursach i zawodach) - przestrzeganie wszystkich regulaminów, kodeksów klasowych i szkolnych.
<p>Działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aktywność w wybranych obszarach: - zajęcia pozalekcyjne (koła, konsultacje, zajęcia sportowe, artystyczne, harcerstwo), - konkursy (wewnątrzszkolne i zewnętrzne), - prace na rzecz klasy, - praca na rzecz szkoły (samorząd, gazetka, uroczystości szkolne, imprezy), - akcje charytatywne i społeczne na rzecz środowiska lokalnego, - zajęcia pozaszkolne (efektywne rozwijanie zdolności i zainteresowań), - działalność w instytucjach kościelnych, kulturalnych i innych, - efekty tej aktywności.
<p>Kultura osobista w szkole i poza nią</p>	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość zasad dobrego wychowania i praktyczne ich stosowanie (kultura słowa i dyskusji, formy grzecznościowe, opanowanie, uprzejmość i odpowiedni dystans kontaktach ze wszystkimi), - prawidłowe reakcje na przejawy braku kultury u innych.

Postawa moralna i etyczna	<ul style="list-style-type: none"> - deklarowane (w dyskusji, rozmowie, w sytuacjach społecznych – formalnych i nieformalnych), poszanowanie ważnych wartości (prawda, uczciwość, przyjaźń, koleżeństwo) i zasad postępowania (życzliwości, szacunku, tolerancji wobec starszych, chorych, niepełnosprawnych, innych ras, wyznań, poszanowania przyrody, środowiska, pracy ludzkiej, mienia) - postępowanie w zgodzie z tymi zasadami i wartościami, - prawidłowe reakcje na przejawy zła i krzywdy.
Dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i wygląd zewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> - dbałość o zdrowie (prawidłowe odżywianie się, przestrzeganie Dni bez chipsów i coli, zapobieganie przeziębieniom, stosowne do pogody ubranie, unikanie substancji niebezpiecznych dla zdrowia – nikotyny, alkoholu, innych używek, leków), - dbałość o higienę osobistą i wygląd (czystość ciała i ubioru, schludność, odpowiednia fryzura, właściwe przygotowanie do zajęć sportowych), - przestrzeganie przepisów szkolnych dotyczących zmiany obuwia, stroju szkolnego – galowego i codziennego, fryzur, ozdób, - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa własnego i cudzego na terenie szkoły i poza nią.

1) Postanowienia końcowe:

Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się wg następujących zasad:

- a. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał ocenę naganną, nie może mieć wyższej oceny niż poprawne.
- b. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał ocenę nieodpowiednią, nie może mieć wyższej oceny niż dobre.
- c. Uczeń, który w 2 kategoriach ma ocenę naganną, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednie.

d. Uczeń, który ma w 3 lub więcej kategoriach ocenę naganną, ma ocenę klasyfikacyjną: naganne

e. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się wg następującej procedury:

- Ocenie w każdej kategorii przypisuje się liczbę punktów,

wzorowe	5
bardzo dobre	4
dobre	3
poprawne	2
nieodpowiednie	1
naganne	0

- Liczbę punktów uzyskanych przez ucznia sumuje się i ustala się ocenę całościową stosując przeliczenie

Łączna liczba punktów	Ocena klasyfikacyjna
30 – 27	wzorowe
26 – 21	bardzo dobre
20 – 16	dobre
15 – 9	poprawne
8 – 4	nieodpowiednie
3 - 0	naganne

f. W przypadku wykroczeń i zachowań o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu, przemocy, posiadanie, dostarczanie, rozpowszechnianie lub używanie alkoholu, substancji psychoaktywnych) można wystawić uczniowi ocenę naganną bez względu na uzyskaną liczbę punktów.

g. Każdy uczeń otrzymuje przewidywaną ocenę zachowania na śródkres.

2) Uczeń ma prawo poprawić ocenę zachowania.

a. Warunkiem poprawienia oceny zachowania jest zawarcie zobowiązania (kontraktu) z wychowawcą w konkretnej dziedzinie oraz systematyczne i konsekwentne wywiązywanie się z niego. Kontrakt może być zawarty w formie ustnej lub pisemnej.

b. Kontrakt może dotyczyć wykonania określonych zadań przez ucznia, na przykład:

- przygotowanie imprezy szkolnej lub klasowej
- pomoc w świetlicy, pomoc w bibliotece
- przygotowanie zajęć sportowych dla dzieci

- wykonanie gazetki na określony temat
 - przygotowanie prelekcji na określony temat
 - czynności porządkowe na rzecz określonej klasy lub szkoły pod kierunkiem wyznaczonego nauczyciela
 - pełnienie dyżuru podczas imprez szkolnych
 - pomoc w szatni, w stołówce szkolnej, dozorczy lub pani woźnej
- c. Poprawa zachowania i wykonanie zadań zapisanych w kontrakcie powinny być udokumentowane zapisami w dzienniczku lub zeszyte dodatkowym. Dokumentowanie poprawy zachowania i wykonanie zadań należy do obowiązków ucznia.

7. TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

- 1) Wychowawca klasy zobowiązany jest do przypomnienia rodzicom kryteriów oceny zachowania ucznia na początku roku szkolnego.
- 2) Na siedem dni przed obowiązkowym terminem poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania wychowawca klasy zwołuje posiedzenie zespołu klasowego nauczycieli, któremu przedstawia propozycje ocen zachowania poszczególnych uczniów uwzględniające:
 - a. samoocenę ucznia;
 - b. oceny uczniów w danej klasie;
 - c. propozycje ocen poszczególnych nauczycieli;
 - d. przedstawione przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowe dokumenty potwierdzające pozaszkolne osiągnięcia ucznia.
- 3) Dokumenty, o których mowa w ust.2 pkt. d muszą być dostarczone do wychowawcy najpóźniej na trzy dni przed spotkaniem zespołu klasowego nauczycieli.
- 4) W przypadku nieobecności ucznia podczas dokonywania oceny zachowania jest on zobowiązany do dostarczenia na piśmie samooceny i oceny swoich kolegów. Jeżeli uczeń nie dopełni obowiązku jego samoocena i opinia o klasie nie będzie uwzględniana przy ustalaniu ocen zachowania.
- 5) Wychowawca na 30 dni przed radą klasyfikacyjną powiadamia pisemnie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania.
- 6) W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu w dniu podawania do wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanej oceny rocznych zachowania, uczeń oraz jego

rodzice powinni sami zwrócić się do wychowawcy o informację o tej ocenie w terminie umożliwiającym im ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.

7) W szczególnie uzasadnionych sytuacjach w terminie do rady klasyfikacyjnej, ocena może ulec zmianie.

8) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 17 rozporządzenia.

8. TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

1) Wychowawca na 30 dni przed klasyfikacją roczną pisemnie powiadamia uczniów i ich rodziców (na kartkach) o przewidywanych ocenach rocznych z zachowania

2) Uczeń – rodzic w ciągu trzech dni może złożyć pisemne odwołanie od proponowanej rocznej oceny z zachowania z uzasadnieniem weryfikacji oceny do dyrektora szkoły.

3) Dyrektor szkoły w terminie do Rady klasyfikacyjnej powołuje komisję w skład, której wchodzi nauczyciele zespołu klasowego i rzecznik praw ucznia, która podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

4) Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

5) Dyrektor szkoły po posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej powiadamia pisemnie rodziców i ucznia o podjętej przez komisję decyzji.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§14

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Rozdział IV

PROMOCJA, EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I POPRAWKOWE. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD PROCEDURY WYSTAWIANIA OCEN ROCZNYCH

§15

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- b. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 16.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i §15.

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

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §15.

§17

Tryb i warunki odwoływania się od procedury wystawienia ocen rocznych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g. przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c. zadania (pytania) sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10 Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego,

z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 18.

Promocja

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

1a. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 19 ust. 9.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. skreślony

8. skreślony

9. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 19.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. skład komisji;
- b. termin egzaminu poprawkowego;
- c. pytania egzaminacyjne;
- d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W szczególnych przypadkach nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział V

SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE

§20

1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.

§21

1. Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy, zawierający w szczególności opis zakresu odpowiednio sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

§22

1. Sprawdzian w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§23

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo

niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§24

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji

okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§25

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§26

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

§27

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- a. przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany;
- b. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c. powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
- d. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- e. informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
- f. nadzoruje przebieg sprawdzianu;
- g. przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w §23 ust. 1;
- h. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
- i. zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
- j. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący

szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§28

1. Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

§29

1. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a. przewodniczący;
 - b. co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§30

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów , a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.

6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§31

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§32

1. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

§33

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa jego sprawdzian i unieważnia pracę tego ucznia. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż

do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę.

§34

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.

2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

3. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§35

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu, lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§36

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§37

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 35 ust. 1 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§38

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

3. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§39

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:

- a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- b. delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- c. delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodu;
- d. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.

2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu w szkole.

§40

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

§41

1. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji,

dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

6. Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§42

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 43

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 18 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4;
- b. Jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu, o których mowa w § 20, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła.