



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W GRAJEWIE

**Jednolity tekst Statutu zatwierdzony
Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2010/2011
z dnia 30.11.2010 r. (z późn. zm.)**

SPIS TREŚCI

<u>SPIS TREŚCI.....</u>	<u>2</u>
<u>ROZDZIAŁ I.....</u>	<u>3</u>
<u>PRZEPISY OGÓLNE</u>	
<u>NAZWA I TYP SZKOŁY.....</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ II.....</u>	<u>3</u>
<u>CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ III.....</u>	<u>7</u>
<u>Programy nauczania i wychowania.....</u>	<u>7</u>
<u>ROZDZIAŁ IV.....</u>	<u>11</u>
<u>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</u>	<u>11</u>
<u>ROZDZIAŁ V.....</u>	<u>44</u>
<u>KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY.....</u>	<u>44</u>
<u>ROZDZIAŁ VI.....</u>	<u>56</u>
<u>ORGANIZACJA SZKOŁY.....</u>	<u>56</u>
<u>ROZDZIAŁ VII.....</u>	<u>57</u>
<u>ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....</u>	<u>57</u>
<u>ROZDZIAŁ VIII.....</u>	<u>58</u>
<u>ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....</u>	<u>58</u>
<u>ROZDZIAŁ IX.....</u>	<u>65</u>
<u>ZADANIA KIEROWNIKA ŚWIETLICY.....</u>	<u>65</u>
<u>ROZDZIAŁ X.....</u>	<u>67</u>
<u>ZADANIA KIEROWNIKA.....</u>	<u>67</u>
<u>ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO.....</u>	<u>67</u>
<u>ROZDZIAŁ XI.....</u>	<u>68</u>
<u>ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.....</u>	<u>68</u>
<u>ROZDZIAŁ XII.....</u>	<u>69</u>
<u>ZADANIA NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY KLASY.....</u>	<u>69</u>
<u>ROZDZIAŁ XIII.....</u>	<u>74</u>
<u>ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....</u>	<u>74</u>
<u>ROZDZIAŁ XIV.....</u>	<u>75</u>
<u>ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY.....</u>	<u>75</u>
<u>ROZDZIAŁ XV.....</u>	<u>77</u>
<u>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....</u>	<u>77</u>
<u>ROZDZIAŁ XVI.....</u>	<u>82</u>
<u>ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY.....</u>	<u>82</u>

ROZDZIAŁ XVII.....	82
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	82

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie.
2. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie mieści się przy ulicy Konstytucji 3 Maja 23.
Jest placówką publiczną powołaną przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Białymstoku Kuratorium Okręgu Szkolnego (nr KOS I – 014 b)137/68.
3. Organem prowadzącym szkołę jest – od 1 stycznia 1996 r. – Urząd Miasta Grajewo, organem nadzorującym – Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
4. Szkoła prowadzi nauczanie w zakresie klas I – VI według programów wybranych przez nauczycieli, a dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
5. W szkole są prowadzone oddziały przedszkolne.
6. W szkole mogą być prowadzone oddziały integracyjne.
7. Szkoła prowadzi świetlicę z dożywianiem.
8. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1.

- §1.1** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

- 2) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 3) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, w tym zwłaszcza intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym - ukierunkowuje ten rozwój poprzez zajęcia edukacyjne, takie jak: wychowanie fizyczne, edukację prozdrowotną, ekologiczną, wychowanie do życia w społeczeństwie, sztukę, nauczanie religii oraz pozostałe przedmioty;
- 4) rozwija dociekliwość poznawczą wychowanków, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 5) uświadamia życiową użyteczność, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 6) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, odpowiedzialności za siebie i odpowiedzialności za innych, godzenia wolności własnej z wolnością innych;
- 7) naucza szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 8) kształtuje w uczniach postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, a także umiejętność współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.

§ 2.

§2.1 Szkoła udziela pomocy pedagogiczno – psychologicznej w zakresie:

- 1) eliminowania napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi i rodzinnymi,
 - 2) stosowania indywidualnej terapii wspierająco – wyjaśniającej,
 - 3) rozwiązywania konfliktów rówieśniczych i środowiskowych poprzez rozmowy, wywiady, ankiety,
 - 4) zaspokajania potrzeb i oczekiwań dzieci z rodzin wielodzietnych, alkoholichnych, rodzin rozbitych i zastępczych, dzieci przewlekle chorych w zakresie pomocy materialnej poprzez realizację procedur związanych z przyznawaniem stypendium szkolnego, zasiłku losowego, bezpłatnego dożywiania, wypożyczanie podręczników. Ponadto dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 2.** Nauczyciele sprawują ponadto opiekę pedagogiczną w następujących formach:

- 1) szczególną opieką otaczają uczniów klas pierwszych i czwartych, eliminując wszelkie objawy zagubienia, bezradności w swobodnym poruszaniu się po obiekcie szkolnym,
- 2) we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym – jeżeli taki jest zatrudniony - czuwać będą nad wynikami w nauce i adaptacją w środowisku szkolnym uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
- 3) opiekując się uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych, pełniąc dyżury na terenie całego obiektu szkolnego i w wyznaczonych miejscach na posesji szkolnej.

Dyżur nauczyciela rozpoczyna się na 20 minut przed zajęciami i trwa do ostatniej godziny lekcyjnej wg “Tygodniowego rozkładu zajęć”, obowiązuje także podczas zorganizowanych zastępstw. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z Harmonogramem dyżurów nauczycieli;
- 4) zapewnią opiekę wychowawczą dzieciom przebywającym w świetlicy szkolnej, a także podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na zajęciach poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów, zaś podczas wycieczek turystyki kwalifikowanej - w tym rowerowych – 10.
3. Szkoła, mając zapewnione środki finansowe ze strony organu prowadzącego, bądź uzyskane drogą pisania projektów, może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów, takie jak: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, koła zainteresowań, zajęcia rekreacyjno – sportowe
Liczba uczestników tych zajęć zostaje określona w projekcie.
4. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami oraz stowarzyszeniami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
5. Szkoła udziela uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, specjalistów pracujących na terenie szkoły.
9. Do zadań zespołu należy: rozpoznanie i ustalenie pomocy, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy, opracowanie planu

działań wspierających bądź IPET-u, dokonanie oceny efektywności prowadzonych działań.

§ 3.

§ 3.1 Nauczyciele pracujący w szkole mają prawo tworzenia zespołów do realizacji określonych celów i zadań.

1. Funkcjonowanie stałych zespołów nauczycielskich określa WDN.
2. Z uwagi na czas pracy zespołu można wyodrębnić:
 - a) zespoły stałe,
 - b) zespoły doraźne.
3. Nauczyciel ma prawo angażować się do pracy w dowolnej ilości zespołów.
4. W zależności od realizacji określonego zadania lub celu zespoły mogą być powoływane:
 - a) w drodze Zarządzenia dyrektora szkoły,
 - b) w drodze uzgodnień koleżeńskich,
 - c) mogą konstituować się samoistnie.
5. W szkole mogą funkcjonować zespoły:
 - a) programowe - metodyczne,
 - b) organizacyjne,
 - c) ds. promocji,
 - d) szkoleniowe,
 - e) ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - f) inne, w zależności od potrzeb.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest m.in. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Występują oni z wnioskiem/wnioskami do dyrektora szkoły, który w drodze Zarządzenia dopuszcza do użytku szkolnego wybrane programy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Stanowią one Szkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
7. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

Do zadań zespołu należy:

 - a) opracowywanie materiałów dydaktycznych na użytek wszystkich członków zespołu,
 - b) realizowanie tematów samokształceniowych wynikających z potrzeb

- c) pracy szkoły,
 - d) organizowanie doradztwa koleżeńskiego,
 - e) planowanie doskonalenia zawodowego,
 - f) podejmowanie prac związanych z tworzeniem wspólnej wizji szkoły.
8. Rodzaje tworzonych zespołów wynikają z potrzeb organizacji pracy szkoły, w tym Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
9. Zespoły zadaniowe może wyznaczać dyrektor szkoły do koordynowania pracy nad realizacją określonego celu, zadania. Zespoły te mogą również powstawać z inicjatywy nauczycieli realizujących jakieś zadania.

ROZDZIAŁ III

Programy nauczania i wychowania

§1

- §1.1** W szkole funkcjonuje szkolny zestaw programów nauczania obejmujący programy poszczególnych zajęć edukacyjnych i programy wychowania przedszkolnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania tworzy się w oparciu o:
- 1) podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego;
 - 2) cele szkoły i procedury ich osiągnięcia;
 - 3) wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości zespołu klasowego.
3. Szkolny zestaw programów nauczania może zawierać:
- 1) programy nauczania wpisane do wykazu programów z zakresu kształcenia ogólnego, a dopuszczone do użytku szkolnego przez MEN,
 - 2) zmodyfikowane programy nauczania opracowane z wykorzystaniem programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a dopuszczone do użytku szkolnego przez MEN,
 - 3) autorskie programy nauczania opracowane przez nauczycieli, zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego,
 - 4) innowacyjne programy nauczania opracowane przez nauczycieli, a związane z realizacją innowacji pedagogicznej bądź eksperymentu pedagogicznego.
4. Szkolny zestaw programów nauczania wprowadza Zarządzeniem dyrektor szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu wniosków złożonych przez nauczycieli.
5. Szkolny zestaw programów nauczania stanowi załącznik do Zarządzenia dyrektora szkoły.

6. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- a) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - b) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - c) zespołu nauczycielskiego.

§2

§2.1 Szkoła opracowuje program wychowawczy, stanowiący specjalną ofertę skierowaną do uczniów i rodziców / prawnych opiekunów.

2. Program wychowawczy szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, a realizowane przez nauczycieli.
3. W programie wychowawczym szkoły zawarte są zadania, obejmujące w szczególności poszukiwanie prawdy, dobra i piękna poprzez:
 - 1) wpajanie zasad etycznie – moralnych,
 - 2) budowanie właściwych relacji z drugim człowiekiem,
 - 3) umiłowanie ojczyzny,
 - 4) ukazywanie funkcjonowania człowieka w świecie przyrody.
4. Projekt programu wychowawczego szkoły może być opracowywany przez:
 - 1) radę pedagogiczną,
 - 2) wyłoniony na posiedzeniu rady pedagogicznej zespół nauczycieli,
 - 3) zespół nauczycieli i rodziców uczniów, reprezentujących oddziały przedszkolne i poszczególne klasy,
 - 4) zespół nauczycieli, rodziców i uczniów.
5. Program wychowawczy szkoły zatwierdza rada pedagogiczna w porozumieniu z Komitetem Rodzicielskim.
6. Program wychowawczy szkoły może być realizowany przez kolejne lata szkolne. Wówczas nanosi się w nim jedynie zmiany uwarunkowane przeprowadzoną ewaluacją w danym roku szkolnym.
7. Jeżeli Komitet Rodzicielski w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Komitet Rodzicielski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§3

- §3.1** Szkoła opracowuje program profilaktyki, stanowiący specjalną ofertę skierowaną do uczniów i rodziców / prawnych opiekunów w zakresie dobrego funkcjonowania w sferze fizycznej, psychicznej i społecznej, a tym samym zabezpieczania szeroko rozumianego bezpieczeństwa uczniów. Praca profilaktyczna szkoły stanowi zwarty blok działań realizowanych systematycznie i planowo.
2. Program profilaktyki szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a umieszczone w nim zadania są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 3. W programie profilaktyki zawarte są zadania, obejmujące w szczególności:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 2) rozbudzanie zainteresowania uczniów ochroną środowiska i ekologią,
 - 3) przeciwdziałanie i redukowanie zachowań agresywnych oraz przemocy w szkole i środowisku lokalnym,
 - 4) podejmowanie działań podnoszących odpowiedzialność za poszanowanie mienia własnego, szkolnego i społecznego;
 - 5) kształtowanie właściwego zachowania w sytuacjach wypadkowych.
 4. Projekt programu profilaktyki może być opracowywany przez:
 - 1) radę pedagogiczną,
 - 2) wyłoniony na posiedzeniu rady pedagogicznej zespół nauczycieli z udziałem pedagoga szkolnego oraz psychologa – jeśli taki jest zatrudniony,
 - 3) zespół nauczycieli i rodziców uczniów, reprezentujących oddziały przedszkolne i poszczególne klasy,
 - 4) zespół nauczycieli, rodziców i uczniów.
 5. Program profilaktyki zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Komitetem Rodzicielskim.
 6. Program profilaktyki może być realizowany przez kolejne lata szkolne. Wówczas nanosi się w nim jedynie zmiany uwarunkowane przeprowadzoną ewaluacją w danym roku szkolnym.
 7. Jeżeli Komitet Rodzicielski w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Komitet Rodzicielski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§4.1 Szkoła opracowuje program zdrowotny, stanowiący specjalną ofertę skierowaną do uczniów i rodziców / prawnych opiekunów w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych.

2. Program zdrowotny obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze prozdrowotnym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a umieszczone w nim zadania są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Eksponują one promocję zdrowia jako wartości, dzięki której jednostka lub grupa może realizować swoje aspiracje i potrzebę osiągania satysfakcji oraz zmieniać środowisko i radzić sobie z nim.

3. W programie zdrowotnym zawarte są zadania, obejmujące w szczególności:

- 1) integrację środowiska szkolnego i pozaszkolnego w aspekcie problemu zdrowia,
- 2) wyposażanie uczniów w umiejętność budowania relacji z innymi ludźmi i zasad dobrego komunikowania się,
- 3) zapewniania optymalnych warunków przez podniesienie poziomu wyposażenia szkoły w różne urządzenia i środki sanitarno – higieniczne,
- 4) wdrażanie uczniów i rodziców do rozumienia wartości i ochrony zdrowia,
- 5) objęcie uczniów dyslektycznych oraz z trudnościami szkolnymi, a także zdrowotnymi opieką terapeutyczną i korekcyjną.

4. Projekt programu zdrowotnego może być opracowywany przez:

- 1) radę pedagogiczną,
- 2) wyłoniony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zespół nauczycieli z udziałem pedagoga szkolnego oraz psychologa – jeśli taki jest zatrudniony, a także osób związanych z promocją zdrowia w szkole, w tym pielęgniarki szkolnej,
- 3) zespół nauczycieli i rodziców uczniów, reprezentujących oddziały przedszkolne i poszczególne klasy,
- 4) zespół nauczycieli, rodziców i uczniów.

5. Program zdrowotny zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Komitetem Rodzicielskim.

6. Program zdrowotny może być realizowany przez kolejne lata szkolne. Wówczas nanosi się w nim jedynie zmiany uwarunkowane przeprowadzoną ewaluacją w danym roku szkolnym.

7. W szkole mogą być realizowane inne programy ukierunkowujące pracę szkoły niż wyżej wymienione, jeżeli zostanie to określone w ustawie oświatowej bądź rozporządzeniach ministra edukacji. Programy te zostaną wdrożone zgodnie ze wskazanymi tam procedurami.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia ogólne

§1

- §1.1.** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Grajewie stosuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U.Nr 83 z 2007 r., poz. 562 z późn. zm.).
 3. Wprowadzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
 - 4) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 5) wdrażanie do systematycznej pracy;
 - 6) wdrażanie do efektywnej samooceny;
 - 7) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 8) dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom bieżącej informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 9) dostarczenie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności, a tym samym umożliwianie

- doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 10) kształtowanie pożądanych społecznie postaw i zachowań.

Założenia oceniania wewnątrzszkolnego

§2

§ 2.1. 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 niego 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.

§3

§3.1. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według obowiązującej skali oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Wewnątrzszkolny system oceniania jest uszczegółowiony w przedmiotowych systemach oceniania, spójnych z systemem wewnątrzszkolnym. Opracowują je nauczyciele danego przedmiotu. Obejmują: edukację wczesnoszkolną, język polski, matematykę, język angielski, język niemiecki, przyrodę, muzykę, plastykę, technikę, wf, religię, historię, informatykę.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów:

- 1) o 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) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów:

- 1) o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności:
 - a) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocenianie szkolne obejmuje w szczególności wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z dopuszczonych do realizacji programów nauczania opartych o aktualną Podstawę programową kształcenia ogólnego z uwzględnieniem umiejętności priorytetowych, którymi są:

- 1) wiedza i umiejętności niezbędne do osiągnięcia poszczególnych etapów kształcenia, czyli pierwszego etapu edukacyjnego, obejmującego klasy I – III i drugiego etapu edukacyjnego, obejmującego klasy IV – VI.

- 2) umiejętności komunikacyjne:
 - a) Komunikacja werbalna
 - w języku polskim,
 - w językach obcych (angielskim, niemieckim, rosyjskim i innym).
 - b) Umiejętności poszukiwania i analizowania informacji (przedmioty wynikające z realizacji ramowego planu nauczania).
 - c) Umiejętności posługiwania się komputerem (technologia informacyjna).
- 3) Umiejętności społeczne:
 - a) Umiejętności współpracy
 - w grupie,
 - w klasie.
 - b) Odpowiedzialność
 - branie na siebie odpowiedzialności za wykonanie zadań,
 - umiejętności ponoszenia konsekwencji.
 - c) Komunikacja interpersonalna
 - asertywność – wyrażanie opinii, obrona stanowiska,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów.
- 4) Umiejętności i predyspozycje psychologiczne
 - a) poczucie własnej wartości,
 - b) samodyscyplina,
 - c) motywacja,
 - d) elastyczność: dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.

6. W szkole może być wprowadzone ocenianie kształtujące.

Umiejętności	AKTYWNOŚCI			
	Sprawdziany	Projekty	INNE AKTYWNOŚCI	
			na lekcji	poza lekcją
Komunikacja werbalna w języku polskim	- teksty - prace stylistyczne (różne formy wypowiedzi: opowiadanie, opis, charakterystyka, list, sprawozdanie), - krótkie formy użytkowe, - debaty i dyskusje, - praca z materiałami pomocniczymi, źródłowymi,	- różne formy ustne i pisemne stosowane do typów projektu: referaty, teksty wystąpień, wystąpienia ustne (prezentacje)	- wypowiedzi ustne	- referaty - prace domowe
Komunikacja werbalna w języku obcym	- testy - prace pisemne - scenki komunikacyjne	jw.	- wypowiedzi ustne	- prace domowe
Poszukiwanie i analizowanie informacji	- praca z materiałami pomocniczymi	- przygotowanie materiałów		
Posługiwanie się komputerem	- zadania sprawdzające	- przygotowanie materiałów	- prezentacje multimedialne	- prezentacje multimedialne
Współpraca w grupie		- projekty grupowe	- wykonywanie zadań w grupach	
Współpraca w klasie		- projekty klasowe		
Odpowiedzialność	- poprawianie ocen ze sprawdzianów		- wykonywanie zadań w grupach	- prace domowe
Wyrażanie opinii, obrona stanowiska	- dyskusje i debaty punktowane	- prezentacja projektów	- dyskusje i debaty, - scenki, symulacje	- prace domowe - wystąpienia na forum społeczności szkolnej
Rozwiązywanie konfliktów		- projekty grupowe i klasowe		- wystąpienia na forum grupy/klasy
Poczucie własnej wartości	- poprawianie prac	- prezentacje	- wystąpienia	
Samodyscyplina	- frekwencja na sprawdzianach	- terminowość w procesie pracy nad projektami		- terminowość w przygotowaniu i oddawaniu prac
Motywacja		- udział w projektach	- udział w lekcji	
Elastyczność: dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych	- zadania problemowe na sprawdzianach	- rozwiązywanie problemów związanych z zadaniami w ramach projektów	- rozwiązywanie zadań indywidualnych i grupowych	- rozwiązywanie zadań indywidualnych i grupowych

§4

§4.1 Uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - b) zapoznania się z WSO i PSO,
 - c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - d) pisania w ciągu tygodnia tylko dwóch testów, prac klasowych, sprawdzianów, przy czym w ciągu jednego dnia może zostać przeprowadzona tylko jedna taka praca; krótkie sprawdziany 10 - 15 minutowe nie są traktowane jako prace klasowe i nie muszą być zapowiadane, a ich liczba w ciągu dnia nie jest ograniczona,
 - e) informacji o terminach pisemnych prac sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - f) poznania oceny z pracy pisemnej po upływie najpóźniej dwóch tygodni,
 - g) jednorazowej poprawy sprawdzianu, z którego uczniowie danej klasy uzyskali co najmniej 50% ocen niedostatecznych i wyboru oceny korzystniejszej dla niego,
 - h) poprawy sprawdzianów (prac klasowych, testów), według postanowień zawartych w PSO.
2. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie (pracy klasowej, teście) zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
 3. Ustala się, że uczeń nie może być pytany po dłuższej nieobecności w szkole (co najmniej 3 dni). W ciągu pierwszych dwóch dni po świętach Bożego Narodzenia, Wielkanocy oraz ferii zimowych nie przeprowadza się testów, prac klasowych, sprawdzianów. Natomiast po kilkudniowych przerwach z okazji różnych świąt (2, 3 dni) wolny od sprawdzianów jest pierwszy dzień zajęć lekcyjnych.

Klasyfikacja śródroczna i roczna – zajęcia edukacyjne, zachowanie

§5

§5.1. Ocenianie uczniów polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
- 2) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych 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.
2. Ocenianie odbywa się z podziałem roku szkolnego na dwa semestry zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, wynikającym z rozporządzenia MEN.

3. Ocenianie odbywa się:

- 1) w formie opisowej (klasy I – III),
- 2) w stopniach szkolnych (klasy IV – VI).

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu:

- 1) jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w klasach I – III, przy czym ma ona formę opisową,
- 2) ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania w stopniach (klasy IV – VI) według następującej skali:

a) stopień celujący	6 (cel.)
b) stopień bardzo dobry	5 (bdb.)
c) stopień dobry	4 (db.)
d) stopień dostateczny	3 (dst.)
e) stopień dopuszczający	2 (dop.)
f) stopień niedostateczny	1 (ndst.)

3) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” , „-”, przy czym oceny śródroczne i roczne nie mogą zawierać tych znaków.

5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym jest to forma oceny opisowej.
6. 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 zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym ma ona formę opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym jest to forma oceny opisowej.
8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu edukacyjnych osiągnięć 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 przyjętej skali.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, 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, przy czym jest to forma oceny opisowej.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §5 ust. 12, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
 14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §5 ust. 12, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§6

§6.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych dla dobra społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się wg następującej skali:

1) wzorowe	(wz.)
2) bardzo dobre	(bdb.)
3) dobre	(db.)
4) poprawne	(pop.)
5) nieodpowiednie	(ndp.)
6) naganne	(ng.)
6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą samoocenę ucznia, informacje uzyskane od jego koleżanek i kolegów z klasy oraz spostrzeżenia innych nauczycieli uczących w danej klasie.
7. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna. Powinna ona motywować i wspierać wszelkie pożądane postawy i reakcje. Uczeń powinien być przekonany o życzliwości wychowawcy i słuszności oceny.
8. 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 poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. W celu zgromadzenia dokładnych informacji o zachowaniu ucznia obowiązuje: „Karta oceny zachowania ucznia” (Załącznik nr 1 do Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania). Karta jest uzupełniana przez wychowawców klas IV – VI i uwzględnia samoocenę ucznia. Karty te uzupełniają wszyscy wychowawcy klas IV – VI.
10. Wgląd w „Karty oceny zachowania ucznia” mają: uczniowie, rodzice, nadzór pedagogiczny.
11. Karta ta przechowywana jest jeden rok od ukończenia danej klasy.

12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§7

- §7.1. Określa się niżej podane zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności w ramach poszczególnych przedmiotów.
2. Wystawiane w każdym semestrze oceny częściowe z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć:
- 1) wiadomości;
 - 2) stopnia opanowania umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych dla danej edukacji w ramach danego etapu nauczania;
 - 3) wiadomości, umiejętności i sprawności wynikających z realizowanych programów nauczania.
 - 4) Oceny za udział w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych mogą być wyłącznie ocenami częściowymi i nie mają decydującego wpływu na wystawianą ocenę śródroczną i roczną z danego przedmiotu. Ocenę celującą częściową uczeń może otrzymać wówczas, gdy znajdzie się na nagrodzonym, wyróżnionym lub punktowanym miejscu bądź też wiąże się to z jego udziałem w eliminacjach wyższego szczebla. W innych przypadkach uczeń może otrzymać wyłącznie ocenę częściową bardzo dobrą.
3. Ocena stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczycieli szczegółowe kryteria oceniania, stanowiące przedmiotowe systemy oceniania (PSO). Kryteria te nauczyciele przedstawiają uczniom na pierwszych lekcjach poszczególnych przedmiotów w danym roku szkolnym, odnotowując to w tematach zajęć.
4. Opracowane przez nauczycieli zasady i kryteria oceniania w szczególności zawierają:
- 1) informacje o stosowanych w danym roku szkolnym narzędziach sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz częstotliwości ich stosowania,
 - 2) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
 - 3) zasady poprawiania ocen częściowych,
 - 4) kryteria oceniania wiadomości i umiejętności ucznia, w tym ucznia z dysleksją w kontekście wymagań programowych.

5. Opracowane przez nauczycieli zasady i kryteria oceniania są sformułowane na piśmie oraz dostępne dla uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów. Znajdują się one u dyrektora szkoły, każdego nauczyciela, w bibliotece szkolnej, mogą być również wydawane w formie publikacji oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
6. Ocenianie ma charakter ciągły, stopnie wystawiane są systematycznie zgodnie z opracowanymi kryteriami; oceny bieżące i klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika lekcyjnego, oceny klasyfikacyjne roczne – także do arkusza ocen.
7. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów, przy czym na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:
 - 1) ustnie (dotyczy to ocen cząstkowych, bieżących wystawianych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych);
 - 2) pisemnie – jeśli z taką pisemną prośbą zwróci się uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie do dyrektora szkoły (dotyczy to oceny śródrocznej i rocznej wystawionej z zajęć obowiązkowych i dodatkowych). Prośba taka winna być złożona w sekretariacie szkoły nie później niż w następnym dniu po wystawieniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas poprawy, a jeśli jest nieobecny, to na najbliższej lekcji z danego przedmiotu. Rodzic / prawny opiekun ma prawo wglądu do prac, testów, sprawdzianów w czasie dla niego dogodnym, tj. podczas indywidualnej wizyty w szkole, podczas tzw. „otwartych drzwi” i zebrań klasowych.
9. Sprawdziany, prace długoterminowe, wybrane prace domowe, projekty międzyprzedmiotowe i inne udokumentowane formy aktywności ucznia są gromadzone w imiennych teczkach.
10. Zmiana zasad oceniania ustalona przez nauczyciela na początku roku szkolnego może nastąpić jeden raz w ciągu tego roku po uprzednim poinformowaniu uczniów i rodziców / prawnych opiekunów, przy czym informacja taka powinna być podana na trzy tygodnie przed wprowadzoną zmianą. Dotyczy to PSO.
11. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
12. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszyty ćwiczeń, przybory itp.) może mieć wpływ na ocenę bieżącą w sytuacjach powtarzających się, uniemożliwiających osiągnięcie założonych celów, wynikających z organizacji procesu lekcyjnego.
13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy

w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 - 2) W przypadku ucznia (o którym mowa w pkt. 1), posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Ocena śródroczna i roczna powinna uwzględniać oceny cząstkowe wystawione uczniom za:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - 2) prace nad projektami edukacyjnymi i ich prezentacje,
 - 3) inne formy aktywności w klasie realizowane w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.
17. Ocena śródroczna i roczna może być w wyjątkowych sytuacjach tzw. średnią ważoną (np. przy nieobecności i niemożności kontaktu z nauczycielem uczącym poprzednio).
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

20. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego.

Termin wystawiania oceny i zasady informowania rodziców

§8

- §8.1.** Ocenę klasyfikacyjną śródroczną nauczyciele wystawiają na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną nauczyciele wystawiają na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Obejmuje ona wiadomości i umiejętności zdobyte w całym roku szkolnym, tj. bierze się pod uwagę wystawioną ocenę śródroczną.
 3. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji śródrocznej (rocznej) odbywa się na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 4. Obowiązuje następujący termin poinformowania ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidzianych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych:
 - 1) w odniesieniu do ocen śródrocznych - na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, (zebrania klasowe, zestawienie z przewidywanych ocen dla każdego rodzica);
 - 2) w odniesieniu do ocen rocznych – na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (zebrania klasowe, zestawienie z przewidywanych ocen dla każdego rodzica).
 5. O wymienionych wyżej ocenach uczeń jest poinformowany ustnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku datą przy wystawionych ocenach śródrocznych / rocznych oraz w temacie lekcji z danego przedmiotu. Rodzice ucznia / prawni opiekunowie o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych informowani są pisemnie przez wychowawcę klasy po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem uczącym. Informacja pisemna musi być

podpisana przez rodzica / prawnego opiekuna, zawierać datę zapoznania się z nią.

6. O ocenie zachowania informuje wychowawca klasy. W przypadku przewidywanej oceny nieodpowiedniej i nagannej powinien to uczynić pisemnie. Informacja pisemna musi być podpisana przez rodzica / prawnego opiekuna, zawierać datę zapoznania się z nią.
7. O bieżących osiągnięciach i niedociągnięciach ucznia rodzice / prawni opiekunowie mogą się dowiedzieć w ramach tzw. „otwartych drzwi” – uwzględnionych w „Harmonogramie współpracy wychowawczej z rodzicami”.
 - 1) Wychowawca ma prawo stosować również własne formy informowania rodziców o postępach ich dzieci, np. dzienniczek ucznia, indywidualne zeszyty, itp.
8. Indywidualne konsultacje rodzic – nauczyciel przedmiotu będą odnotowane w tzw. „Karcie konsultacji indywidualnej” (Załącznik nr 2 do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania), która będzie zawierać datę konsultacji, imię i nazwisko ucznia, przedmiot konsultacji, podpis rodzica.
9. Wychowawcy klas organizują zebrania ogólne, w czasie których zaznajamiają rodziców ze statutem szkoły, koncepcją jej pracy, z ocenianiem szkolnym (WSO), z programowaniem pracy szkoły, zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole, znaczącymi osiągnięciami zespołu klasowego oraz innych uczniów, rozwiązywanymi problemami oraz trudnościami w pracy wychowawczej. Omawiają oni również problem bezpieczeństwa ucznia na terenie szkoły, a także przedstawiają wyniki prowadzonych badań i diagnoz w różnych obszarach pracy szkoły.
10. Częstotliwość zebrań w danej klasie jest uwarunkowana funkcjonowaniem zespołu klasowego, przy czym w każdym semestrze powinny być zorganizowane przynajmniej dwa zebrania.
11. Uczestnictwo rodziców w zebraniach jest rejestrowane w dziennikach lekcyjnych.
12. W przypadku, gdy dany rodzic nie uczestniczył w zebraniu ogólnym ani też nie kontaktował się z wychowawcą indywidualnie w sprawie osiągnięć dziecka w nauce, a tym samym istnieje wątpliwość co do tego, czy zna on bieżące oceny oraz proponowane śródroczne (roczne), zostaje wezwany pisemnie przez dyrektora szkoły. Wezwanie to jest rejestrowane w sekretariacie szkoły.

Tryb uzyskiwania oceny wyższej

§9

- §9.1.** Począwszy od klasy IV, uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna (śródroczna) jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona, składa egzamin sprawdzający.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne w klasyfikacji rocznej (śródrocznej) z obowiązkowych przedmiotów nauczania. Prawo to nie przysługuje również uczniowi, który w klasyfikacji śródrocznej nie otrzymał oceny, o którą ubiega się na koniec roku szkolnego.
 3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów, złożoną do dyrektora szkoły nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym (w danym semestrze). Powinna ona zawierać uzasadnienie.
 4. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym (w danym semestrze).
 5. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 6. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu wychowawca klasy, jeżeli z takim pisemnym wnioskiem wystąpi uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie.
 7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Prośba ta winna mieć formę pisemną. Dyrektor szkoły powołuje wówczas 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.

8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
10. Komisja powołana do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
 - 1) podwyższyć stopień – w przypadku, gdy uczeń otrzyma ocenę wyższą niż wystawiona,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku, gdy uczeń otrzyma ocenę niższą niż wystawiona lub taką samą.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub wykonanych ćwiczeniach. Dotyczy to również wykonywanych prac plastyczno – technicznych.
13. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

§10

- §10.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Stosownych obliczeń dokonuje nauczyciel przedmiotu, który nie ma podstaw do przeprowadzenia klasyfikacji.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośbę tę powinien złożyć on lub rodzice /prawni opiekunowie do dyrektora szkoły na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady

pedagogicznej w danym semestrze. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami i potwierdzony ich podpisem na karcie:
Ustala się następujące terminy egzaminu klasyfikacyjnego
zdla ucznia..... Podpis rodziców /
prawnych opiekunów,
Data
6. Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. Ma ona charakter pisemny. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
- 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi, o których mowa w ust 9, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, zajęcia techniczne, informatyka, technologia informacyjna, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami, przy czym powinien zostać przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub realizującego obowiązek poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy rodzice / prawni opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 22.
24. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Tryb postępowania w przypadku oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa

§11

- §11.1.** Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej.
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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. Sprawdzian o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w §11 ust.2 pkt.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
5. Komisję powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub 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 lub 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,
 - e) psycholog, (jeśli jest zatrudniony w szkole),
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Prośba ta powinna być wyrażona na piśmie i skierowana do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję 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.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. 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 terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jest to termin ostateczny.
11. Przepisy ust. 1 – 10 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.

Egzamin poprawkowy

- §12.1.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Aby uruchomić procedury związane z przeprowadzeniem tego egzaminu, rodzice ucznia / prawni opiekunowie składają do dyrektora podanie informujące o tym, że uczeń przystąpi do takiego egzaminu.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ten zostaje zapisany w protokole podsumowującym pracę szkoły za dany rok szkolny. Zostaje on przekazany uczniowi przez wychowawcę klasy.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a jej skład jest odnotowany w protokole podsumowującym pracę szkoły za dany rok szkolny. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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.

Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły

§13

§13.1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/ prawnych opiekunów.
3. 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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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 sytuacji, gdy rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz sytuacji uwzględnionej w §12 ust. 10.
 - 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 promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami.

§14

§14.1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole podstawowej, z uwzględnieniem paragrafu §14 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem paragrafu §13 ust.4;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej, określonych w odrębnych przepisach. Do tego sprawdzianu nie

- przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - a) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 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. 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 albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Uczeń kończący szkołę podstawową może być wpisany do *Złotej Księgi*. Powinien on osiągnąć średnią ocen ze wszystkich przedmiotów – ujętych w szkolnym planie nauczania – wynoszącą co najmniej 5,0 (klasyfikacja końcowa), mieć wystawioną wzorową ocenę zachowania, uzyskać co najmniej wysoki wynik ze sprawdzianu szóstoklasisty.

Sprawdzian przeprowadzany w klasie VI

§15

- §15.1.** W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania takiego sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 3. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. wykaz zawiera: imię (imiona)

i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu.

§16

§16.1. 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 poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

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 poradni, o której mowa w §16.1 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:

1) w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

4. Opinię 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 do ich stan zdrowia.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.

1) Do ucznia, o którym mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio przepisy §25, ust.4 – 6.

2) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

7. 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.

§17

- §17.1.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim – o których mowa w odrębnych przepisach - z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego o uzyskaniu tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§18

- §18.1.** Za organizację i przebieg sprawdzianu w 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 zastępcę, 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 zastępcę oraz nauczyciel, o którym mowa, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

§19

- §19.1.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
- 1) 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 sprawdzian,
- 2) dostosowuje odpowiednio warunki i formy przeprowadzania sprawdzianu na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
 - 5) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów; w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach;
 - 6) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
 - 7) nadzoruje przebieg sprawdzianu,
 - 8) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 9) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
 - 10) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
 - 11) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
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 inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje

i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki z zestawami zadań lub stwierdzenia braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§20

§20.1. Sprawdzian trwa 60 minut.

2. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

§21

§21.1. 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:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub 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 placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki,

§22

§22.1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący 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 ich naruszenia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety z zadaniami egzaminacyjnymi 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 zestawy 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 przebiegu sprawdzianu. 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.

§23

- §23.1.** 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 przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§24

- §24.1.** 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 zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz jako uprawnieni obserwatorzy:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.
4. Osoby, o których mowa w §24 ust.3 nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.
5. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

§25

- §25.1.** 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 unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 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.
 4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono niesamodzielnego rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

unieważnia jego sprawdzian.

5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy nie samodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
6. W przypadkach o których mowa w ust. 4 i 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia w miejscach przeznaczonych na pisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej w następnym roku.

§26

§26.1. 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.
3. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów,
4. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§27

§27.1. 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.

§28

§28.1. 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 przypadkach, o których mowa w

§25 i §16 ust.6 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

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

§29

- §29.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół, który przekazuje niezwłocznie do komisji okręgowej, 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.

ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 1.

§1.1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) samorząd uczniowski,
 - d) rada szkoły lub rada rodziców, jeżeli zostały utworzone.
2. **Dyrektor szkoły** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Uprawnienia zostały określone w art. 39 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
 3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra w tym zakresie;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przenosi ucznia z klasy do klasy na pisemną, umotywowaną prośbę rodzica oraz dyscyplinarnie, gdy narusza on postanowienia Statutu szkoły;
 - a) dokonuje przeniesienia wewnętrznego ucznia z klasy do klasy w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami w sytuacji, gdy wymaga tego dobro ucznia, a jego funkcjonowanie w dotychczasowej klasie jest zaburzone i podlegało monitorowaniu zespołu: pedagog, psycholog, wychowawca; rodzic składa wówczas pisemne oświadczenie, że zna decyzję dyrektora. O zaistniałej sytuacji poinformowani są niezwłocznie wychowawcy obu klas;
 - b) przeniesienie, o którym mowa w pkt. 4a może być dokonane w każdym czasie i ma na względzie zapewnienie uczniowi optymalnych warunków kształcenia i wychowania;
 - 5) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub zaopiniowanym przez radę szkoły – jeśli taka została powołana - i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły - jeśli taka została utworzona - w sprawach nagród, odznaczeń i innych

wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji danego organu – określonych Ustawą i zawartych w poszczególnych regulaminach;
 - 1) sytuacje konfliktowe na linii: komitet rodzicielski – rada pedagogiczna, samorząd uczniowski – rada pedagogiczna, dyrektor szkoły – rada pedagogiczna – rozwiązywane będą na terenie szkoły. Ostateczny werdykt w sprawach spornych należeć będzie do dyrektora szkoły, który współdziała z Komisją Medialną składającą się z przedstawicieli rady pedagogicznej, komitetu rodzicielskiego i samorządu uczniowskiego. Przedstawiciele tej komisji wybierani będą w głosowaniu tajnym i skład ich będzie zależał od stron i rodzaju konfliktu;
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez informacje na zebraniach, informacje na piśmie – ogłoszenia, komunikaty, gazetkę wewnątrzszkolną, publikacje na stronach www., w tym stronie internetowej szkoły.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
8. Dyrektor kieruje całokształtem działań szkoły, a w szczególności:
 - 1) sprawowaniem opieki nad uczniami oraz stwarzaniem warunków ich harmonijnego rozwoju,
 - 2) podejmowaniem decyzji w sprawach wypełniania obowiązku szkolnego,
 - 3) zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych wyników w zakresie nauczania i wychowania;
 - 2) właściwą organizację i przebieg sprawdzianu szóstoklasisty;
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującym prawem i statutem szkoły;

- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego;
 - 5) celowe wykorzystywanie środków finansowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) bezpieczeństwo pieczęci druków ścisłego zarachowania.
11. Dyrektor stwarza warunki do działania na terenie szkoły wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzenie oferty działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 12. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę według właściwości.
 13. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość, dotyczy to w szczególności aktów przemocy, kradzieży, znieważeń, sytuacji związanych z zagrożeniem życia i zdrowia.
 14. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz, przy czym dotyczy to również kontaktów z mediami, chyba że wyznaczy osobę, która w jego imieniu daną informację przekaze. W szczególnie ważnych sprawach może wydawać oświadczenia.
 15. Dyrektor szkoły może przygotować podziękowania i inne formy wyróżnienia rodzicom uczniów klas VI, którzy wyróżniali się w pracy Komitetu Rodzicielskiego. Wręcza je publicznie podczas uroczystości pożegnania absolwentów.

ZADANIA WICEDYREKTORA

§ 1.

- §1.1.** W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Zadania wicedyrektora szkoły.
Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,

- 2) koordynuje pracę nauczycieli w obszarze przygotowywania projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) programu wychowawczego,
 - b) programu profilaktyki,
 - c) programu zdrowotnego
 - d) kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - e) informacji o stanie pracy szkoły w przydzielonym mu zakresie,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na etapie wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, nauczania przedmiotowego, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego oraz psychologa, jeśli taki jest zatrudniony, a także szkolnego logopedy;
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły – z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego, logopedy oraz psychologa, jeśli taki jest zatrudniony.
 3. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora sprawuje nadzór nad całokształtem pracy szkoły i podejmuje decyzje w tym zakresie, a w szczególności te, które dotyczą bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 2.

§2.1. Uprawnienia:

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego,

bibliotekarzy szkolnych, logopedy i psychologa, jeśli taki jest zatrudniony.

- 2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 3) Decyduje w bieżących sprawach procesu edukacyjnego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole.
- 4) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 5) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
- 6) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 3.

§3.1. Odpowiedzialność:

- 1) Jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego i stanu doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - c) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły.

§ 4.

§4.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przygotowuje on posiedzenia rady.
4. W wyjątkowych sytuacjach, np. zwolnienie lekarskie, pobyt w szpitalu – czyni to upoważniona przez niego osoba, tj. wicedyrektor.
5. Przygotowanie posiedzeń obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku posiedzenia,
 - 2) ustalenie miejsca i czasu posiedzenia,
 - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
6. Rada obraduje na posiedzeniach w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym. Są to posiedzenia plenarne, samokształceniowe lub w poszczególnych zespołach. Posiedzenia te są zwoływane w czasie pozalekcyjnym.
7. Posiedzenia rady pedagogicznej – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – mogą być zwołane przez przewodniczącego w trybie pilnym, bez przestrzegania 7 – dniowego terminu.
8. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek nauczyciela/zespołu nauczycieli.
9. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących.
10. Rada może przyjąć stanowisko w określonej sprawie lub apel.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły – jeśli taka została utworzona;

- 2) uchwalanie w porozumieniu z komitetem rodzicielskim programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, szkolnego programu zdrowotnego;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym, przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian;
- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przenoszenie do równoległej klasy;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) szkolny zestaw programów;

- 6) propozycje dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w szkole.
13. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku szkolnego.
14. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który zawiera w szczególności:
- 1) zasady i procedury obradowania;
 - 2) procedury głosowania;
 - 3) tryb podejmowania uchwał i protokolowanie obrad.
17. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokolowane.
18. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
19. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub komputerowym. W przypadku błędnego zapisu ręcznego należy przekreślić czerwonym kolorem błędnie zapisany wyraz, napisać go poprawnie, a dyrektor szkoły winien tę zmianę zaparafować.

20. Załącznikami do protokołów są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne wystąpienia, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, w tym pisemne sprawozdania z pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej.
21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych nauczycieli szkoły.

§ 5.

- §5.1. Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły – jeśli taka została utworzona - radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6) prawo do poszanowania swojej godności;
 - 7) prawo do swobodnego wyrażania swych poglądów,
 - 8) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;

- 9) prawo do wpływu na życie szkoły: organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 10) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia własnej strony www.;
- 11) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 12) prawo do korzystania z pomocy psychologa, pedagoga oraz pomocy socjalnej, jeżeli taka będzie funkcjonować w szkole;
- 13) prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej, dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 14) prawo do zapraszania na swoje obrady dyrektora szkoły lub przedstawiciela dyrekcji w celu wsparcia głosem doradczym lub zasięgnięcia informacji w określonej sprawie.

§ 6.

§6.1. Komitet Rodzicielski stanowi samorządną reprezentację rodziców.

Zasady tworzenia komitetu rodzicielskiego uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły na podstawie obowiązującego prawa w tym zakresie. Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż komitet rodzicielski.

2. W skład Komitetu Rodzicielskiego wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału łącznie z oddziałami przedszkolnymi.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Komitet Rodzicielski uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów o których mowa w ust. 2 i 3.
 - 3) Regulamin Komitetu Rodzicielskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Obrady Komitetu Rodzicielskiego prowadzi przewodniczący. Może on zaprosić do udziału w obradach – z głosem doradczym – bądź w celu przedstawienia określonego punktu porządku obrad dyrektora szkoły lub inną osobę, która zreferuje dane zagadnienie.

6. Obrady Komitetu Rodzicielskiego są protokołowane.

7. Komitet Rodzicielski może występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i innych organów szkoły, a także organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. W szczególności zaś istotny jest udział Komitetu Rodzicielskiego w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły, pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły, współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.

8. Do kompetencji Komitetu Rodzicielskiego 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 danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) programu zdrowotnego, stanowiącego specjalną ofertę skierowaną do uczniów i rodziców / prawnych opiekunów w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty ze zmianami, jeśli w tym obszarze zostaną wprowadzone;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

9. Komitet Rodzicielski może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą. Gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i ich wydatkowanie jest określone w regulaminie Komitetu Rodzicielskiego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego według obowiązujących procedur.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. W szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz innych przedmiotach, jeżeli tak stanowić będą szczegółowe rozporządzenia. Dotyczy to również liczebności grup.
5. Podziału na grupy dokonuje się w oddziałach integracyjnych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych przez: pedagoga, logopedę, psychologa, innych specjalistów zatrudnionych na terenie szkoły oraz liczebność uczniów – uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć przewidziany przepisami prawa.
9. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców / prawnych opiekunów szkoła organizuje świetlicę. Czas pracy świetlicy jest zsynchronizowany z czasem pracy szkoły w poszczególnych dniach tygodnia.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
11. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest organiczną częścią tej instytucji.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 1.

- §1.1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 1) w szkołach zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca;
 - 2) jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Komitetu Rodzicielskiego i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy czym w tych dniach organizuje się zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
 3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
 4. Dodatkowe dni wolne są każdorazowo publikowane na stronie internetowej szkoły w terminie do 30 września.
 5. 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 – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, przy czym zachowane są w nim zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

§1.1. Adres Oddziału Przedszkolnego: ul. Konstytucji 3 Maja 23, 19-200 Grajewo.

1. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem MEN.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
3. W oddziale przedszkolnym organizowane są nieodpłatnie lekcje religii. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub mogą być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów, jeżeli religia kończy czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
4. W oddziale przedszkolnym może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna, tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy oddziału przedszkolnego:
 - a) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
 - b) Innowacje lub eksperymenty wymagające dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 - c) Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
 - d) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
 - e) Uchwałę w sprawie innowacji lub eksperymentu w oddziale przedszkolnym podejmuje Rada Pedagogiczna, przy czym obowiązkowe jest uzyskanie zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymentach oraz uzyskanie pisemnej zgody autora / autorów w przypadku gdy założenia innowacji lub eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.

- f) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji dyrektor wraz z jej opisem i zgodą autorów dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.
- g) Prowadzenie eksperymentu w oddziałach przedszkolnych wymaga zgody Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
- h) Innowacje i eksperymenty pedagogiczne nie mogą naruszać prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§2

Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanka.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
4. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych oraz intelektualnych.
5. Wspomaganie dzieci w rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
6. Rozwijanie umiejętności społecznych.
7. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
8. Kształtowanie poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
9. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.
10. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
11. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.

2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
4. Integrowanie treści edukacyjnych.
5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
6. Prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka.
7. Udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
8. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Zapewnianie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).
10. Przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców / prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców / prawnych opiekunów lub prawnych opiekunów. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
12. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów będących pod wpływem alkoholu.
13. Dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być udzielona pomoc:
 - a. z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grajewie na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie; wnioskuję dyrektor szkoły,
 - b. z Komitetu Rodzicielskiego; po przeanalizowaniu sytuacji materialnej dziecka; wnioskuję dyrektor szkoły,
 - c. doraźna w postaci materiałów i przyborów szkolnych, uzyskanych od sponsorów.

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§3

- §3.1.** Zapisy do oddziału przedszkolnego prowadzone są w terminie od 1 stycznia do 31 marca roku rozpoczęcia zajęć.

2. Szkoła Podstawowa prowadzi rejestr zgłoszeń rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Formą rejestrowania zgłoszeń jest *Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie na rok szkolny ...*
4. Karta jest opracowaniem wewnętrznym.
5. Rejestrację zgłoszeń prowadzi sekretariat szkoły.
6. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych są wywieszane na tablicy informacyjnej szkoły w terminie do 15 kwietnia.
7. Jeżeli liczba zarejestrowanych kart przekracza liczbę miejsc w oddziałach przedszkolnych, dyrektor szkoły zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu i ustala sposób ich przekazania do jednostek, w których są wolne miejsca.
8. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic ma prawo złożyć odwołanie do dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie – w terminie do 20 kwietnia. Dyrektor rozpatruje złożone odwołania i przesyła zainteresowanym rodzicom pisemną odpowiedź z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
9. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w oddziałach przedszkolnych, dyrektor szkoły powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej,
 - dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, z których jeden jest wychowawcą oddziału przedszkolnego,
 - jeden przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego.
10. Dyrektor, przyjmując dzieci do oddziału przedszkolnego kieruje się przepisami prawa oświatowego, w tym dotyczącymi obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego w odniesieniu do dzieci w wieku pięciu i sześciu lat.
11. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - a) matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - b) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - c) dzieci wychowywane w rodzinach zastępczych,
 - d) dzieci, których starsze rodzeństwo uczy się w szkole.

12. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do oddziału przedszkolnego w terminie od 1 do 14 września bieżącego roku szkolnego, następuje skreślenie z listy dzieci przyjętych. Możliwe jest wówczas przyjęcie dziecka z listy dzieci ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
13. Przyjęcie dziecka w ciągu roku szkolnego jest możliwe w przypadku posiadania przez szkołę wolnych miejsc.

ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§4

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie –nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład.
3. Komitet Rodzicielski przy Szkole Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie – wybrany rodzic z oddziału przedszkolnego wchodzi w jego skład. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera rozdział V Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§5

- §5.1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie, opracowany przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności, jeżeli takie zostaną przyznane:
 - liczbę pracowników,
 - czas pracy oddziału przedszkolnego,
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§6

- §6.1.** . Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 3. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci - pięcioletnie i sześcioletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą dyrektora.

§7

- §7.1.** Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
 4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
 5. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
 6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
 7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

§ 8

- §8.1.** Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 9

- §9.1.** W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym ustala się

następujące proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym:

- a) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę,
- b) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu,
- c) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- d) pozostały czas – $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować, przy czym w tej puli czasu mieszczące się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§10

§10.1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności

i zainteresowania.

3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.

4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.

5. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, psychologiem (jeżeli taki jest zatrudniony w szkole) oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

6. Z początkiem roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko w klasie pierwszej szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkoli (diagnoza przedszkolna).

7. Nauczyciel planuje pracę w systemie miesięcznym.

8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

10. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania oraz statutem szkoły, a w szczególności rozdziałem dotyczącym organizacji oddziału przedszkolnego.
11. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, korzystając z form doskonalenia realizowanych w szkole oraz organizowanych przez podmioty zewnętrzne z możliwością dofinansowania.
12. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkole współpracują z innymi nauczycielami w zespole samokształceniowym nauczycieli oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.
13. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§11

§11.1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
- ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA KIEROWNIKA ŚWIETLICY

§ 1.

§1.1. Do zadań kierownika świetlicy należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z grupą w wymiarze wynikającym z ilości uczniów zapisanych do świetlicy, a ustalonym przez organ prowadzący szkołę;

- 2) zapewnienie wychowankom warunków prawidłowego rozwoju fizycznego i psychicznego;
 - 3) organizowanie współpracy z rodzicami;
 - 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy spójnego z programem wychowawczym szkoły, programem profilaktyki, programem zdrowotnym i czuwanie nad jego realizacją;
 - 5) wspólnie z wychowankami grup opracowywanie okresowych planów pracy dla poszczególnych grup;
 - 6) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć w świetlicy dla poszczególnych grup i wychowawców;
 - 7) kształtowanie u wychowanków nawyków społecznego współżycia w grupie;
 - 8) wspólnie z wychowawcami grup ponoszenie odpowiedzialności za właściwą dekorację świetlicy i jadalni;
 - 9) dbałość o warunki higieniczno – sanitarne świetlicy, stołówki, kuchni i zaplecza. Prowadzenie kontroli wewnętrznej bloku żywieniowego przynajmniej 2 razy w miesiącu. Wpisu do “Zeszytu kontroli wewnętrznej” dokonują również: intendent, kucharka;
 - 10) czuwanie nad właściwym zużyciem produktów wydanych z magazynu oraz nad właściwym wydawaniem porcji obiadowych dla osób korzystających ze stołówki szkolnej;
 - 11) układanie wraz z intendentką i kucharką jadłospisu na okres jednej dekady z uwzględnieniem pór roku;
 - 12) powoływanie komisji kwalifikacyjnej na dożywianie dzieci i czuwanie nad realizacją postanowień tej komisji, w skład której wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, pedagog, kierownik świetlicy, wychowawcy klas;
 - 13) zbieranie od uczniów lub rodziców pieniędzy na obiady i wpłacanie ich na konto w wybranym banku;
 - 14) dokonywanie miesięcznego rozliczenia wpływów i wydatków za obiady;
 - 15) sporządzanie list osób korzystających z obiadów, w tym finansowanych przez MOPS i inne podmioty oraz przechowywanie ich w dokumentacji świetlicy;
 - 16) prowadzenie na bieżąco kwitariusza – wpłaty za obiady;
 - 17) dokonywanie comiesięcznego rozliczenia finansowego z dożywiania.
2. Kierownik świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt, środki audiowizualne, gry i inne przedmioty będące w pomieszczeniach świetlicy i stołówki.
 3. Kierownik świetlicy prowadzi kontrolę dokumentacji zajęć wychowawców świetlicy.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

§ 1.

§1.1. Kierownik administracyjno - gospodarczy realizuje następujące zadania:

- 1) kieruje zespołem pracowników obsługowych,
 - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp,
 - 3) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - a) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników,
 - b) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - c) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
 - d) realizację wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i komitetu rodzicielskiego,
 - e) projektowanie budżetu szkoły na wydatki gospodarcze, druki resortowe itp.,
 - f) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa i wyposażenia materialnego podczas pełnienia przez siebie funkcji kierownika administracyjno - gospodarczego,
 - h) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych, usuwanie zagrożeń bazy lokalowej,
 - i) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
- 2. Uprawnienia kierownika gospodarczego:**
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługowych,
 - 2) ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy itd.,
 - 3) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły,
 - 4) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie jej urlopów.

3. Kierownik administracyjno - gospodarczy ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za: dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

ROZDZIAŁ XI

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 1.

§1.1. Obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska są następujące:

- 1) opracowanie wraz z dyrektorem szkoły planu finansowego na dany rok kalendarzowy,
- 2) opracowanie analiz i informacji z działalności finansowej szkoły dla potrzeb dyrektora szkoły, burmistrza, członków rady miejskiej i innych organów,
- 3) współpraca z dyrektorem, w zakresie prowadzenia racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi, zgodnie z przepisami finansowymi,
- 4) ogólny nadzór nad księgowością szkoły,
- 5) klasyfikowanie i zatwierdzanie finansowych dowodów do wypłaty,
- 6) dekretacja dokumentów finansowych i rozliczeniowych,
- 7) sporządzanie wraz z dyrektorem preliminarzy budżetowych i planów finansowych,
- 8) organizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych,
- 10) sporządzenie wraz z dyrektorem zmian w budżecie,
- 11) prowadzenie ewidencji budżetowej,
- 12) podpisywanie czeków i przelewów składanych do realizacji w Banku Spółdzielczym w Grajewie,
- 13) realizacja innych zadań, jakie mogą powstać w trakcie wykonywania przez głównego księgowego obowiązków zawodowych.

2. Główny księgowy powinien:

- 1) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w szkole,

- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację budżetu szkoły,
 - 2) racjonalne i celowe wykorzystanie środków finansowych,
 - 3) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
 - 4) załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz ustalonymi terminami,
 - 5) terminowość i rzetelność informacji oraz sporządzanych sprawozdań,
 - 6) załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ XII

ZADANIA NAUCZYCIELA I WYCHOWAWCY KLASY

§ 1.

- §1.1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 3. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów,
 - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej poprzez:
 - a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, wynikających z kalendarza imprez szkolnych i indywidualnego planu pracy wychowawcy,
 - c) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na spotkaniach z klasą,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, w celu zespalać działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów wymagających indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z

trudnościami i niepowodzeniami oraz sprawiającymi problemy wychowawcze),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów poprzez indywidualne spotkania wychowawcy z rodzicami w szkole, wizyty wychowawcy w domu ucznia – jeśli zaistnieje taka konieczność, rozmowy telefoniczne z rodzicami ucznia w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

b) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach włączając ich w sprawy życia szkoły,

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem – jeśli taki jest zatrudniony - oraz ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

Organizację i formy tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej.

4. Wychowawca ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z planem wychowawczym szkoły, programem profilaktyki i programem zdrowotnym.

Ma to formę planu wychowawcy klasy i obejmuje jeden rok szkolny.

1) Plan, o którym mowa w ust. 4 wychowawca jest zobowiązany opracować i przedłożyć dyrektorowi (wicedyrektorowi szkoły) w następujących terminach:

a) w klasach I i IV najpóźniej do końca października danego roku szkolnego,

b) w klasach II, III, V, VI do końca drugiego tygodnia zajęć, przypadających we wrześniu w danym roku szkolnym.

5. Wychowawca jest zobowiązany do:

1) wykonywania czynności administracyjnych, dotyczących swojej klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) bieżącego prowadzenia dokumentacji szkolnej (dziennik, arkusze ocen), zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;

3) dokumentowania spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów i odnotowywania indywidualnych rozmów prowadzonych z nimi bezpośrednio oraz telefonicznie, a także bieżącego prowadzenia rejestru numerów telefonów rodziców w celu sprawnego komunikowania się.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej, pedagoga, logopedy, psychologa – jeśli taki jest zatrudniony - , a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji

oświatowych oraz naukowych, stowarzyszeń i organizacji działających na rzecz edukacji.

§2.

§2.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, także w czasie dyżurów na każdej przerwie, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

2. Nauczyciel o którym mowa w ust. 1 realizuje treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu oraz programowe, wynikające ze szkolnego zestawu programów nauczania, w powierzonych klasach bądź grupach, osiągając w stopniu optymalnym założone cele.

Ponadto:

- 1) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrekcji szkoły,
- 2) wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 3) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 4) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów, zapoznając ich uprzednio ze szczególnymi kryteriami wymagań na poszczególne oceny z danego przedmiotu,
- 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wyspecjalizowane w tym zakresie,
- 7) prowadzi prawidłowo dokumentację przebiegu nauczania oraz zajęć pozalekcyjnych.

3. Nauczyciel pisemnie opracowuje plan realizacji treści programowych:

- 1) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych sporządzają miesięczne plany pracy i przedkładają je wicedyrektorowi, sprawującemu nadzór pedagogiczny w tym obszarze.
- 2) Nauczyciel stażysta sporządza konspekty zajęć lekcyjnych w czasie odbywania stażu.

4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zastępstw, przerw – jeśli pełni dyżur, wyjść grupowych i wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki i wyznaczonymi celami,
- 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia i organizowania warsztatu własnej pracy oraz dbania o ten warsztat,;
- 2) doskonalenia umiejętności dydaktyczno – wychowawczych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 3) przygotowywania się do lekcji;
- 4) wpisywania tematów, frekwencji w dzienniku lekcyjnym i potwierdzania tego podpisem. W przypadku pełnionych zastępstw podpis ten winien być czytelny;
- 5) podejmowania prac i zajęć dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów;
- 6) podejmowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 8) podporządkowania się wszelkim postanowieniom zawartym w regulaminach obowiązujących na terenie szkoły, w tym regulaminie Rady Pedagogicznej;
- 9) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z postanowieniami regulaminu Rady;
- 10) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły;
- 11) organizowania zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bhp, a w szczególności zwracania uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunków higieniczno – sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 12) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, a także zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 13) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej.

6. Do obowiązków nauczyciela należy dbałość o dyscyplinę w klasie i w szkole, o ład, porządek i aktywne uczestnictwo w życiu wewnętrznym szkoły.

7. Każdy nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej i pracownikiem, którego obowiązują postanowienia zawarte w Statucie szkoły.

§ 3.

§3.1. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu;
- 4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 4.

§4.1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w swoim przedmiocie oraz w klasach i grupach, stosownie do realizowanego programu;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które zostały mu przydzielone;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania i rzetelnego wykonywania poleceń służbowych. W przypadku lekceważenia tego obowiązku – dyrektor stosuje kary porządkowe przewidziane prawem.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów w przerwach międzylekcyjnych oraz wyjść grupowych i wycieczek,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ XIII

ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1.

- §1.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele pozostali pracownicy szkoły.
 - 3.** Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki, czytelnia, wypożyczalni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
 - 4.** Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole regulaminami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – oświatowych,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
 - 5.** Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, w którym znajduje się:
 - 1) wypożyczalnia, czytelnia i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, stanowiska komputerowe i oraz urządzenia audiowizualne, które umożliwiają:
 - a) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,

- b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego z dostępem do internetu umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

6. Zadaniami nauczycieli bibliotekarzy są:

1) praca pedagogiczna

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- d) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
- e) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,

2) praca organizacyjno – techniczna

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- e) prowadzenie – określonej przepisami – dokumentacji pracy biblioteki,
- f) sporządzanie projektów rocznych programów pracy biblioteki, zatwierdzanych przez radę pedagogiczną.

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów (indywidualnie i zbiorowo), tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawianie przez nauczycieli usług biblioteki określa plan pracy biblioteki oraz regulamin wypożyczalni, czyteln i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 1.

§1.1. Zapisy do klas I prowadzone są w terminie od 2 stycznia do 10 kwietnia roku rozpoczęcia zajęć. Formą rejestrowania jest *Karta zapisu dziecka do Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie na rok szkolny ...*, która jest opracowaniem wewnętrznym.

2. Zapisy prowadzi sekretariat szkoły.
3. Zapisów dokonują osobiście rodzice / prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego.
4. O przyjęciu do szkoły decyduje przynależność do obwodu szkolnego, przy czym dyrektor - na prośbę rodziców – może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli dysponuje wolnymi miejscami.
5. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 7 rok życia i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
6. Naukę w szkole podstawowej może także - na wniosek rodziców / prawnych opiekunów - rozpocząć dziecko sześciolatnie, które odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
10. Na wniosek rodziców dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Liczba klas pierwszych zależy będzie od ilości dzieci przyjętych na dany rok szkolny.
13. Decyzję o przypisaniu dziecka do danej klasy podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając liczbę dziewczynek i chłopców w danym roczniku, co perspektywicznie wiąże się z podziałem na grupy.
14. W przypadku nie zgłoszenia się dziecka siedmioletniego / sześcioletniego do klasy pierwszej z obwodu szkoły w terminie do 10 września bieżącego roku szkolnego, sekretariat kontaktuje się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka w celu ustalenia miejsca realizacji obowiązku szkolnego.

15. Przyjęcie dziecka w ciągu roku szkolnego jest możliwe w przypadku posiadania przez szkołę wolnych miejsc, przy czym zostanie ono zapisane do klasy o najmniejszej liczbie uczniów.
16. Listy uczniów klas I zostaną udostępnione w sekretariacie szkoły.
17. Wszelkie decyzje w sprawach nie objętych niniejszą procedurą podejmuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ XV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 1.

§1.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - 2) zapoznania się z obowiązującym w szkole systemem oceniania,
 - 3) organizacji życia szkolnego uwzględniającego zaspokojenie potrzeb rozwoju fizycznego i umysłowego, rozwijania uzdolnień i zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie ze swoimi możliwościami organizacyjnymi,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz ochrony i poszanowania jego godności i równości; respektowanie jego poglądów (tolerancja),
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
 - 8) tworzenia samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich oraz delegowania swoich przedstawicieli do organów szkoły,
 - 9) odmowy uczestnictwa w więcej niż dwóch konkursach przedmiotowych w danym roku szkolnym.
- 2. Uczeń ma prawo do respektowania – ze strony dorosłych – zasad wynikających z Katalogu praw dziecka. Są to:**
- dobro dziecka,
 - równość,
 - poszanowanie praw i odpowiedzialności obojga rodziców,
 - pomocy państwa.

3. Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, oraz wolności słowa.

Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń nie powinien być obciążony żadnymi testami, kartkówkami, sprawdzianami itp.

§ 2.

§2.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne, należytego przygotowywania się do tych zajęć;
- 3) niezakłócania przebiegu zajęć swoim niewłaściwym zachowaniem;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w następujących formach:
 - a) pisemnego usprawiedliwienia dostarczonego wychowawcy klasy, przy czym powinno być ono podpisane i zawierać datę jego wystawienia;
 - b) telefonicznie – bezpośrednio u wychowawcy klasy, który odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
 - c) osobistego zgłoszenia się rodzica u wychowawcy klasy, fakt ten będzie odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - d) zaświadczenia lekarskiego;
- 5) Wszystkie formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych muszą być dokonane w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
- 6) W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzic / opiekun prawny winien niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę klasy.

2. Uczeń ma ponadto obowiązek:

- 1) właściwego zachowywania się w czasie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 2) dbania o schludny wygląd bez przejawów ekstrawagancji oraz noszenia jednolitego stroju szkolnego obowiązującego w szkole, jeśli zostanie on wprowadzony;
- 3) przestrzegania zasady nieprzynoszenia do szkoły telefonu komórkowego (chyba, że rodzic zgłosi taką potrzebę), dyktafonu, a tym samym niewykorzystywania go w czasie przebywania na terenie budynku szkolnego i posesji szkolnej. Wyjątek stanowi sytuacja zdrowotna ucznia, która wymaga pilnego kontaktowania się z

rodzicem, np. cukrzyca, padaczka, wada serca, która znajduje odzwierciedlenie w dokumentacji zdrowotnej ucznia u pielęgniarki szkolnej; w przypadku przyniesienia na własną odpowiedzialność telefonu do szkoły i jego zgubienia, uczeń nie może rościć pretensji w tym zakresie, chyba, że zostanie ustalone, iż była to kradzież;

- 4) nieprzynoszenia i nieposługiwania się na terenie szkoły aparatem fotograficznym, w tym cyfrowym, kamerą, iPad'em oraz mp3. Wyjątek stanowią programy i uroczystości szkolne, w których uczeń bierze udział, a które chce udokumentować i włączyć do zbiorów rodzinnych. Dodatkową sytuacją może być realizacja klasowych i grupowych projektów edukacyjnych;
- 5) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywania im szacunku poprzez kłanianie się, przepuszczanie przy przejściu itp.,
- 6) dbania o czystość mowy ojczystej ze szczególnym zwróceniem uwagi na zwroty i wyrażenia grzecznościowe stosowane w odniesieniu do rówieśników i osób dorosłych;
- 7) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz higienę ;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w klasie, w szkole i na posesji szkolnej, a w przypadku dokonania zniszczeń pokrycia kosztów zniszczonego przez siebie mienia społecznego, tj. uiszczenia jego równowartości poprzez wpłatę na konto Komitetu Rodzicielskiego, bądź jego naprawy w terminie określonym przez wychowawcę w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły oraz mienia zniszczonego koleżance / koledze.

§ 3.

§3.1. Nagrody i kary

1) Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.

2) Nagroda może być przyznana za:

- a) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami,
- b) wzorową frekwencję, pracę społeczną, wzorową postawą, za wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pomoc innym oraz innego rodzaju pożyteczne działania,
- c) osiągnięcia sportowe, artystyczne, naukowe na szczeblu miasta, powiatu, województwa, regionu kraju.

2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - a) pochwała dyrektora na forum klasy,
 - b) pochwała dyrektora na forum szkoły,
 - 2) nagroda rzeczowa - książka z dedykacją, statuetka, pamiątka itp.,
 - 3) nagroda specjalna dyrektora szkoły przyznawana absolwentom za wybitne osiągnięcia w obszarze nauki, sportu lub osiągnięcia artystyczne z przestrzeganiem zasady, iż uczeń osiągnął średnią końcową ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie, zaś w przypadku osiągnięć sportowych i artystycznych bez uwzględniania średniej ocen przy wzorowej lub bardzo dobrej ocenie zachowania;
 - 4) list pochwalny adresowany do rodziców ucznia na zakończenie edukacji w szkole podstawowej, przy czym wzór listu może być zastrzeżony dla szkoły, a jego forma graficzna uwzględnia wówczas logo szkoły sienkiewiczowskiej; może to być też forma listu zamówiona w firmie specjalizującej się w wykonywaniu takich zleceń;
 - 5) odznaka lub opaska „wzorowy uczeń” przyznana po klasyfikacji śródrocznej / rocznej, noszona do końca roku szkolnego / w pierwszym semestrze kolejnego roku szkolnego, pod warunkiem, że uczeń ma średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie;
 - 6) publikowanie – gabłota, gazetka, strona www – zdjęć z informacją o uczniu po klasyfikacji śródrocznej / rocznej, z zastrzeżeniem kryterium ustalonego w pkt. 5.
- 2. Kara może być udzielona za:**
- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, udokumentowanych faktami,
 - 3) naruszenie bądź nierespektowanie obowiązków ucznia.
- 3. Kara może być udzielona w następującej formie:**
- 1) uwagi w zeszycie nagród i kar – jeśli taki zostanie założony – lub w dzienniku lekcyjnym, przy czym wpisu w zeszycie dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) dodatkowego dyżuru w klasie przez jeden tydzień;
 - 3) nagana udzielonej w sposób następujący:
 - a) nagana wychowawcy udzielona na forum klasy,
 - b) nagana dyrektora na forum klasy,
 - c) nagana dyrektora na forum szkoły, np. na apelu wychowawczym;
 - dotyczy przewinień, które podlegają wszczęciu postępowania sądowego lub wynikają z takiego zachowania ucznia, że zagrażało ono zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych,

- 4) zakazu wychodzenia w czasie przerw na boisko szkolne w miesiącach jesiennych i wiosenno – letnich z jednoczesnym towarzyszeniem nauczycielowi dyżurującemu na parterze,
 - 5) zakazu uczestnictwa w imprezach:
 - a) klasowych – najbliższa impreza klasowa po przewinieniu,
 - b) szkolnych – najbliższa, z wyjątkiem imprez związanych z realizacją treści programowych,
 - c) zakazu uczestnictwa w wycieczkach;
 - 6) Prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych wykonywanych pod nadzorem pracowników szkoły – zleca wychowawca, a formę kary ustala w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
 - 7) degradacji z pełnionej funkcji w klasie/szkole;
 - 8) przeniesienia do innej klasy – dokonuje dyrektor;
 - 9) przeniesienia do innej szkoły – dokonuje dyrektor w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do której ma być przeniesiony uczeń.
4. O każdym przewinieniu ucznia rodzic jest informowany niezwłocznie przez wychowawcę klasy. Jeżeli kwestię przewinienia rozstrzyga pedagog, wówczas on informuje rodziców telefonicznie lub wzywa do szkoły i informuje o rozstrzygnięciu oraz postanowieniach wynikających z przeprowadzonego wyjaśnienia.
5. Przewiduje się procedurę odwoławczą od wymierzonej kary.
- 1) uczeń (rodzic / prawny opiekun) może odwołać się od wyznaczonej kary w terminie trzech dni od poinformowania go o rodzaju tejże kary. Czyni to pisemnie, uzasadniając szczegółowo. Stosowne pismo składa w sekretariacie szkoły. Ma ono oznaczoną datę wpływu;
 - 2) odwołanie rozpatruje Komisja powołana Zarządzeniem dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty wpływu odwołania. W jej skład wchodzi:
 - wicedyrektor – przewodniczący,
 - wychowawca – członek,
 - pedagog – członek,
 - przedstawiciel SU – członek;
 - 3) decyzja Komisji jest ostateczna;
 - 4) przewodniczący Komisji zawiadamia rodzica o podjętej decyzji.
6. Pedagog zdaje relację z wszelkich spraw, w których prowadzone było postępowanie wyjaśniające, dyrektorowi szkoły.
7. Sposób ewidencjonowania nagród i kar:
- 1) pochwały w zeszycie nagród i kar,
 - 2) nagrody rzeczowe i list pochwalny w protokole z rocznej klasyfikacji uczniów,

- 3) wyróżnienia odznaką „wzorowy uczeń” oraz wszelkie sposoby publikowania sylwetek ucznia w protokole z klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej – klasyfikacja śródroczna;
- 4) formy kar udzielane przez wychowawcę klasy – w zeszycie nagród i kar lub w dzienniku lekcyjnym,
- 5) formy kar udzielane przez dyrektora szkoły w protokołach z posiedzeń klasyfikacyjnych.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

§ 1.

§1.1. Podstawową działalność placówki zapewnia organ prowadzący szkołę, którym jest **Urząd Miasta w Grajewie**.

1. Plan finansowy szkoły na dany rok kalendarzowy opracowuje **główny księgowy wraz z dyrektorem**, a zatwierdza **Rada Miasta**.
2. Główny księgowy przygotowuje sprawozdania miesięczne z wykonania budżetu, przedstawia je dyrektorowi szkoły, a następnie przedkłada skarbnikowi Urzędu Miasta.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

§1.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. H. Sienkiewicza w Grajewie dotyczy: uczniów, nauczycieli, osób pełniących funkcje kierownicze, rodziców.

4. Statut znajduje się w dokumentacji szkoły przechowywanej przez dyrektora, u przewodniczącego Komitetu Rodzicielskiego, w bibliotece szkolnej. Może on być również opublikowany na stronie internetowej szkoły, a jego fragmenty mogą być publikowane na tablicy ogłoszeń.
5. Projekt statutu szkoły albo jego zmian przygotowuje każdorazowo Rada Pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia w czasie posiedzenia.