

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W RZESZOWIE**

RZESZÓW 2016 r.

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).

Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej,

szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).

Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im A. Mickiewicza w Rzeszowie jest publiczną szkołą podstawową, działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz Statutu Szkoły.
2. Siedziba szkoły mieści się w Rzeszowie przy ulicy Bernardyńskiej 4, woj. podkarpackie.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową.
4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w ustalonym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 2.

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi planami nauczania. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
2. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, który wyznaczony jest przez organ prowadzący.
3. W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci z obwodu, a w miarę posiadanych wolnych miejsc także dzieci spoza obwodu szkoły. Warunki rekrutacji określa Gmina Miasto Rzeszów.
4. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć określa ustawa o systemie oświaty.

§ 4.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) punkt przedszkolny w szkole podstawowej;
 - 2) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 3) etap II - klasy IV-VI szkoły podstawowej - nauczanie przedmiotowe.
2. W szkole organizuje się naukę religii/etyki tylko na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Rodzice dziecka (rozmie się zawsze opiekunów prawnych) podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego w terminie do 30 września każdego roku;

- 5) informowania dyrektora szkoły o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianie w tym zakresie;
- 6) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie odrębnego zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
5. W szkole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się dodatkowe zajęcia edukacyjne, których zasadność opiniuje Rada Rodziców.
6. (uchylony)

Rozdział 2

REKRUTACJA DZIECI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOŁY

§ 5.

1. Punkt przedszkolny i szkoła przeprowadzają rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji ustala corocznie organ prowadzący szkołę.
 - 2a. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
3. Nabór do klasy pierwszej szkoły wspomagany jest systemem elektronicznym.
4. Dyrektor powołuje komisje kwalifikacyjne, które wg wyznaczonych kryteriów rozpatrują przyjęcie dzieci do punktu przedszkolnego i szkoły. Wprowadza się procedury naboru.
5. Szkoła przyjmuje uczniów niebędących obywatelami Polski oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach w innych krajach, na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i organizuje dla nich dodatkowe zajęcia.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

1. Szkoła, respektując prawo dziecka do szczęśliwego dzieciństwa i harmonijnego rozwoju, pomaga rodzinie w wychowaniu i kształceniu dziecka w kierunku prawdy i dobra.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, realizując obowiązujące plany i programy.

3. Wspomaga rozwijanie zdolności intelektualnych, twórczych i estetycznych człowieka, właściwe kształtowanie osądu, woli i uczuciowości, rozwijanie poczucia własnej wartości oraz dba o rozwój fizyczny dziecka.
4. Rozwija u uczniów zrozumienie dla społecznych problemów człowieka i przyczynia się do świadomej odpowiedzialności i znajomości obowiązujących w społeczeństwie praw.
5. Wprowadza uczniów w dziedzictwo kulturowe odziedziczone po przeszłych pokoleniach, podtrzymując poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zmierzając w kierunku tolerancji i pluralizmu we wszystkich dziedzinach życia.
6. Przygotowuje dzieci z punktu przedszkolnego do nauki szkolnej.
7. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
8. Realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej.
9. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata.
10. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne.
11. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.
12. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi.
13. Zapewnia uczniom możliwość korzystania na terenie szkoły z Internetu z aktualnym zainstalowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 7.

Zakres i sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program Wychowawczy i Profilaktyczny Szkoły, opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła:
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci oraz prowadzi indywidualizację procesu nauczania;
 - 2) pomaga w rozwijaniu zainteresowań;
 - 3) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, umożliwia im realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauczania;
 - 4) zapewnia organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

5) otacza opieką dzieci z różnymi zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci, które mają trudne warunki rodzinne;

6) organizuje zajęcia specjalistyczne: gimnastykę korekcyjną dla dzieci z wadami postawy, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne w miarę możliwości finansowych, kadrowych i lokalowych szkoły, a także doraźną lub stałą pomoc materialną;

7) zapewnia sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami przebywającymi w szkole i punkcie przedszkolnym podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, jak i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zarządzeniami dyrektora i wymogami przepisów bhp;

8) sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw lekcyjnych poprzez organizowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z regulaminem dyżurowania;

4. Cele wychowawcze naszej szkoły stały się podstawą do opracowania wizji absolwenta Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie, zawartej w Programie Wychowawczym szkoły. Jest to szkic ideału wychowawczego, do którego dążymy.

§ 8.

Innowacje i eksperymenty

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła prowadzi innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły.

3. Innowacja obejmuje nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).

4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).

6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

§ 9.

Organizacja zajęć dodatkowych

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

1) uczestnictwo w organizowanych w szkole różnych formach zajęć pozalekcyjnych m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;

2) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę i pozaszkolnych;

3) uczestnictwo w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno-krajoznawczych;

4) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach

indywidualnych, stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.

§ 10.

Zadania w zakresie bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas wszystkich zajęć i przerw.
2. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Szczegółowe zasady dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom określają odpowiednie regulaminy, które są w odrębnych dokumentach.
4. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

Rozdział 4

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 11.

1. Szkoła i punkt przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają rozporządzenia.

7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia, szkoła uruchamia procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z opracowanym planem działania i przyjętymi procedurami.

8. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy.

§ 11a

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 11b

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

Rozdział 5
ORGANY SZKOŁY
§ 12.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 13.

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i punktu przedszkolnego oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - 1) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania przedstawione przez nauczycieli, które stanowią Szkolny Zestaw Programów;
 - 3) analizuje i ocenia efekty realizacji programów nauczania w szkole;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inspirowuje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
3. Opracowuje arkusz organizacyjny.
4. Organizuje pracę szkoły, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
6. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia ucznia z listy, jeżeli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym.
8. Zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
9. Na podstawie decyzji organu prowadzącego organizuje indywidualne nauczania dla danego ucznia.
10. Na wniosek rodziców wydaje zgodę na nauczanie domowe według obowiązujących przepisów.
11. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii właściwej placówki.
12. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

14. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
15. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
16. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego.
17. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
18. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
19. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
21. Wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 21a. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 - 21b. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
22. W szkole tworzy stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej:
 - 1) Wicedyrektor szkoły tworzy warunki sprzyjające realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi;
 - 2) Bierze udział w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły, udziela fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiany doświadczeń, wdraża do skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań;
 - 3) Współuczestniczy w organizowaniu badań jakości pracy szkoły oraz przeprowadza badania jakości pracy szkoły;
 - 4) Inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami;
 - 5) Kontroluje i analizuje podstawowe dokumenty nauczycieli;
 - 6) Opracowuje, wspólnie z dyrektorem, tygodniowy podział godzin w danym roku szkolnym;
 - 7) Organizuje zastępstwa doraźne za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopowych szkoleniowych itp.;
 - 8) Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli;

- 9) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w planowaniu rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji;
- 10) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań przyjętych w Statucie Szkoły;
- 11) Wykonuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 12) Bierze udział w układaniu i zatwierdzaniu dekadowych jadłospisów, czuwa nad racjonalnym i kalorycznym żywieniem dzieci;
- 13) Organizuje praktyki studenckie;
- 14) Zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 14.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Stanowiące:

- 1) Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeśli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym;
- 6) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne uczniów niesklasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników w danym roku szkolnym, po przedstawieniu przez nauczycieli i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 8) przygotowuje i zatwierdza Statut Szkoły, regulaminy pracy szkoły o charakterze wewnętrznym, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 9) ustala sposób realizacji wniosków pokontrolnych przedstawionych przez organ nadzorujący;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Opiniodawcze:

- 1) Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Sposób pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady który stanowi odrębny dokument.

§ 15.

Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi i prowadzącymi szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami.
2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do organów, z którymi współpracuje z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną bierze udział w uchwalaniu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.
5. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły oraz projekt planu finansowego, składanego przez dyrektora.
6. Na wniosek dyrektora szkoły wydaje opinię o ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym. Zasady wydawania funduszy oraz sposób pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców który stanowi odrębny dokument.

§ 16.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami samorządu są:
 - 1) samorzady klasowe;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje z innymi organizacjami uczniowskimi, działającymi w szkole.
6. Samorząd Uczniowski wydaje opinię o uczniu, wobec którego wszczęto procedurę przeniesienia do innej szkoły.
7. Sposób funkcjonowania SU określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego który stanowi odrębny dokument.

§ 17.

Współdziałanie organów szkoły

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych zebrań Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są przez dyrektora szkoły.
6. (uchylony)
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
 - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 17a

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na wywiadówkach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, higienistką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice nie ponoszą kosztów funkcjonowania e - dziennika w szkole.
7. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

Rozdział 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja.
 - 1) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) W szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe finansowane ze źródeł pozabudżetowych bądź prowadzone nieodpłatnie przez chętnych nauczycieli. Zajęć tych nie umieszcza się w arkuszu organizacyjnym.
- 2a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2b. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2a.

2c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2a.

2d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

2e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

2f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2g. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są: lekcje trwające 45 minut i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2h. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. 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, dopuszczonych do użytku szkolnego:

1) (uchylony)

2) Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18;

3) Oddział dzieli się na grupy w klasach 4-6, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;

4) Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się łączenie grup międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:

1) Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i podczas wycieczek;

1a) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

- 2) Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe;
- 3) Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 osób. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy nie powinna przekroczyć 12 osób;
- 4) Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjno – kompensacyjne;
- 5) Szkoła umożliwi odbycie studenckich praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni na podstawie umów z tymi uczelniami.
5. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową.
6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta, lub
 - 3) pomoc nauczyciela.
7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 6 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta, lub
 - 3) pomoc nauczyciela.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza co roku zastępcę wychowawcy dla wszystkich oddziałów.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania, szczególnie w kl. I - III.
4. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić swoją opinię o nauczycielu, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy, zgłaszając swoje uwagi do dyrektora szkoły. Rodzice uczniów danego oddziału mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia

postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

5. O zmianie nauczyciela - wychowawcy decyduje dyrektor.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, dokonanie korelacji rozkładu materiału z poszczególnych przedmiotów i współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych danego oddziału.

§ 20.

Współpraca pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, inżynierjno - techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi szkoły.

2. Nauczyciele współpracują z pozostałymi pracownikami szkoły:

1) z dyrekcją szkoły w całym zakresie realizacji celów szkoły;

2) z pedagogiem szkolnym w zakresie doradztwa pedagogicznego i innych działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;

3) z pracownikami sekretariatu w zakresie sporządzania dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i innych spraw biurowych;

4) z pracownikami administracji w zakresie wyposażania klas lekcyjnych i pracowni;

5) z pracownikami obsługi w zakresie dbałości o estetykę, czystość pomieszczeń klasowych i stan techniczny;

6) z pracownikami kuchni w zakresie pilnowania porządku i dyscypliny spożywania posiłków przez uczniów;

7) z pracownikami ekonomicznymi w zakresie planowania wydatków na pomoce naukowe i szkolenia;

8) z pracownikami biblioteki w zakresie edukacji czytelniczej uczniów oraz egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 21.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

1) dbałość o prawidłowy kształt procesu dydaktyczno- wychowawczego, planowanie swojej pracy, wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;

- 3) dbałość o wysoką jakość kształcenia, indywidualizację metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości uczniów;
 - 4) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 7) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
 - 8) prowadzenie wymaganej w szkole dokumentacji;
 - 9) współdziałanie w wprowadzaniu innowacji pedagogicznych;
 - 10) respektowanie praw ucznia;
 - 11) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 12) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poproszenie ich o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 13) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy. Pracą Zespołu kieruje wybrany przez niego przewodniczący, którego powołuje dyrektor.
4. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 22.

Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Główne zadania nauczyciela – wychowawcy to:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym oddziałem, czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 2) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i z rodzicami w celu wczesnego wykrycia i przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego i zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;

- 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły;
 - 4) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa uczniów oraz podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy i pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw prospołecznych;
 - 6) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej w klasie w formie pisemnej.
2. Wychowawcy spełniają swoje zadania, dostosowując formy pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
 3. Formami kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami są wywiadówki klasowe, konsultacje oraz indywidualne kontakty z rodzicami.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, merytorycznej i metodycznej pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 23.

Zadania nauczyciela – pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.

§ 24.

Zadania nauczycieli – bibliotekarzy

1. Nauczyciel - bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły.
2. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnia zbiory biblioteki zgodnie z regulaminem, nadzoruje korzystanie z pracowni ICIM;

- 2) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczą, udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych;
- 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
3. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - 1) gromadzi księgozbiór, prowadzi ewidencje, opracowuje i dokonuje selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wspomaga tworzenie warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - 3) prowadzi dokumentację pracy.

§ 25.

Zadania pracowników administracyjno-obsługowych

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa dyrektor szkoły.

§ 26.

Organizacja punktu przedszkolnego

1. W szkole tworzone są oddziały punktu przedszkolnego realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania punktu przedszkolnego określa odrębny dokument.
3. Przedszkole zapewnia pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8:00 do 13:00:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust 3, ustala się opłatę w wysokości 1 zł.
5. Opłaty za świadczenia przedszkola płatne są z dołu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
6. Wpłaty należności dokonuje się na rachunek bankowy przedszkola.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5-6 lat i wynosi 30 minut, dzieci 3-4 letnich wynosi 15 minut.

8. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
13. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
14. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
15. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
16. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 27.

Organizacja świetlicy szkolnej i stołówki

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
2. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z klas I-III rodziców pracujących.
3. Zajęcia prowadzą wychowawcy świetlicy w grupach wychowawczych liczących do 25 osób. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone są w oparciu o plan pracy opracowany przez wychowawców.
4. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna, stwarzająca wszystkim chętnym uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów sporządzoną przez intendenta stołówki po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
6. Istnieje możliwość sfinansowania obiadów uczniów przez inny podmiot.
7. Pracę wychowawców i personelu kuchni nadzoruje i koordynuje wicedyrektor szkoły.
8. Czas pracy i szczegółową organizację określa regulamin świetlicy i stołówki szkolnej stanowiący odrębny dokument.

§ 28.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Jest to interdyscyplinarna pracownia szkolna posiadająca wydzieloną część czytelniczną i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Czas pracy biblioteki powinien umożliwiać korzystanie ze zbiorów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

3a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin stanowiący odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 28a

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2014/2015- uczniowie oddziału klas I
- 2) 2015/2016- uczniowie oddziału klas I,II i IV;
- 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas I,II,III, IV i V;
- 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy I-VI.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3- letniego czasu używania.

Rozdział 7 **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 29.

Prawa ucznia

Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) rozwoju swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych;
- 2) opieki wychowawczej, zapewniającej mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) wolności myśli, wyznania i wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły przed wychowawcą, Samorządem Uczniowskim, dyrekcją i innymi członkami Rady Pedagogicznej pod warunkiem, że nie narusza to dobra innych ludzi;
- 5) zdobywania, pogłębiania i uzupełniania wiedzy i umiejętności ze wszystkich przedmiotów na kółkach rozwojowych, wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych działających w szkole i poza nią, uczestnictwa w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
- 6) zwracania się o pomoc do wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, dyrektora i innych osób zatrudnionych w szkole;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) udziału w pracy Samorządu Uczniowskiego bezpośrednio lub pośrednio przez swoich przedstawicieli wybranych w wolnych wyborach;
- 9) uczestnictwa w wybranej przez siebie organizacji działającej w środowisku szkolnym;

- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole i poza nią;
- 11) wypoczynku, higienicznych i bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz poza nią w ramach wycieczek, rajdów, zielonych szkół itp.;
- 12) prywatności, szczególnie do zachowania tajemnicy korespondencji, ochrony informacji dotyczących stanu zdrowia, rodziny, życia prywatnego. Dopuszcza się ingerencję w życie prywatne w trudnych sytuacjach dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) obrony i sprawiedliwego osądu, odwoływania się do kompetentnych władz uczniowskich oraz szkolnych przeciw czynom stanowiącym pogwałcenie praw ucznia;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 15) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 16) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 17) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm)
- 18) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 29a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów, bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 30.

Obowiązki ucznia

Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych;
- 2) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;

- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 5) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających;
- 6) dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz utrzymanie czystości i porządku na jej terenie;
- 7) naprawić wyrządzoną szkodę;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;
- 9) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, należycie przygotowywać się do zajęć, a także właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania;
- 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 11) dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie;
- 12) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 13) w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.

§ 31.

System nagród i kar

1. Prawo nagradzania uczniów mają:
 - 1) dyrektor szkoły, nauczyciele;
 - 2) inna osoba fizyczna, o ile jej wyróżnienie będzie zgodne z zasadami przyjętymi w niniejszym statucie.
2. Nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość;
 - 3) udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły i środowiska, np. pomoc w organizacji imprez szkolnych, efektywne pełnienie funkcji w klasie i szkole, prace na rzecz szkoły lub klasy;
 - 5) wzorową postawę i wysoką kulturę osobistą;
- 2a. Szczegółowe kryteria ustala osoba nagradzająca.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała wpisana do dziennika elektronicznego (kartoteka ucznia);
 - 3) pochwała wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) pochwała ucznia wobec rodziców na wywiadówce;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców;
 - 6) dyplom wzorowego ucznia;
 - 7) umieszczenie na tablicy informacyjnej i szkolnej stronie internetowej notatki o osiągnięciach ucznia;
 - 8) nagrody rzeczowe;
 - 9) list polecający do szkoły programowo wyższej;
 - 10) wpis do „Złotej Księgi” za szczególne osiągnięcia;

- 11) stypendium dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem który jest w odrębnym dokumencie.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz pozaszkolne instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. Rodzaje kar dla ucznia za naruszenie postanowień niniejszego Statutu oraz obowiązujących w szkole regulaminów:
- 1) ustna uwaga nauczyciela skierowana indywidualnie do ucznia;
 - 2) wpisanie uwagi do kartoteki ucznia w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi oraz do „Zeszytu do korespondencji”;
 - 3) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy;
 - 4) czasowy zakaz udziału w imprezach rekreacyjno-kulturalnych organizowanych w szkole, np. dyskoteki, wyjścia zorganizowane, itp.;
 - 5) nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika elektronicznego;
 - 6) upomnienie dyrektora szkoły wobec rodziców ukaranego dziecka,
 - 7) nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy w szkole za pisemną decyzją dyrektora szkoły;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły;
 - 10) skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
- 5a. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, rodziców lub nauczycieli.
7. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o udzielonej naganie lub zastosowaniu kary.
8. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do dyrektora szkoły.

§ 31a

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 31b

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczniowie uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

Rozdział 7a

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 31c

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 31d

Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach poprawiania ocen uzyskanych w trakcie półrocza i na jego zakończenie.

2. W klasie I i IV wychowawca na pierwszym spotkaniu informuje rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych zasadach oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów, dotyczących odpowiednio klas I-III i IV-VI. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. Sposoby informowania:

- 1) w klasach I-III:

- a) na początku roku szkolnego uczniowie otrzymują karty zatytułowane „Witaj w pierwszej, (drugiej, trzeciej) klasie!”,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów są informowani o postępach edukacyjnych swojego dziecka w trakcie półrocza i otrzymują informację w postaci karty zatytułowanej: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia”,
 - c) na zakończenie I półrocza rodzice otrzymują pisemną ocenę opisową;
- 2) w klasach IV-VI:
- a) w pierwszym roku nauczania przedmiotu nauczyciel informuje ucznia o zasadach oceniania zapisanych w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu oraz o wymaganiach zawartych w podstawie programowej na dany rok szkolny; musi być podana informacja, gdzie znaleźć szczegółowe wymagania uzyskania poszczególnych ocen z danego przedmiotu,
 - b) w kolejnych latach nauczania danego przedmiotu wymagania mogą być przypomniane ustnie,
 - c) rodzice, prawni opiekunowie jeden raz w półroczu są informowani o postępach edukacyjnych dziecka otrzymując w czasie spotkań z wychowawcą kartę zatytułowaną: „Wykaz ocen bieżących” łącznie z informacją na temat jego zachowania. Na zakończenie półrocza otrzymują kartę “Wykaz ocen” zawierający jedną ocenę z każdego przedmiotu oraz ocenę zachowania.
- 3) Konto Rodzica w dzienniku elektronicznym daje możliwość stałego uzyskania informacji na temat nauki i zachowania jego dziecka.

§ 31e

Zasady oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej (półrocznej) i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność uczestniczenia ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej (półrocznej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w II półroczu jako ocenę końcową wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I półrocze.
11. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
12. W przypadku kiedy uczeń był objęty nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną--szpital, sanatorium- oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę zaświadczenia- wykazu ocen. Oceny z wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów, z których oceniany był uczeń, do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca, w odpowiedniej kategorii edukacyjnej. O fakcie tym zobowiązany jest poinformować nauczyciela uczącego tego przedmiotu, z którego została wpisana ocena. Zaświadczenie (wykaz ocen)- wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

§ 31f

Formy i skala oceniania

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującym osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
2. W dzienniku elektronicznym należy opisać kolumny ocen.
3. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
4. Poziom osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów ocenia się:

1) w klasach I – III:

a) Dominującą oceną jest ocena opisowa słowna i pisemna. Dopuszcza się możliwość stosowania skali stopniowej oraz elementów graficznych motywujących do pracy. W dzienniku lekcyjnym oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia wyraża się stopniem według skali przyjętej w WO,

b) Na lekcjach z języka angielskiego w klasach I – III obowiązują takie same zasady oceniania jak na pozostałych zajęciach. Ocena półroczna i roczna wyraża stopień opanowania przez ucznia materiału językowego określonego w programie nauczania,

c) W klasach I-III (półroczna) i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

Półroczna ocena opisowa zawiera opis zachowania i osiągnięć dziecka w zakresie poszczególnych edukacji ze wskazaniem, nad czym uczeń powinien popracować w następnym półroczu. Drukowana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców i przechowywana do końca danego roku szkolnego w wersji elektronicznej.

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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

d) W bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia przyjęto następującą skalę i słownictwo, odpowiadające cyfrom od 6 do 1:

zapis cyfrowy	nazwa	komentarz
6	Wspaniale!, Doskonale!, Świetnie!, Znakomicie!, Brawo!	Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje!
5	Bardzo dobrze, Bardzo ładnie!, Bardzo sprawnie! Bardzo starannie!	Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
4	Dobrze, Ładnie, Starannie	Dobrze pracujesz! Na pewno potrafisz lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągnięcie lepszych wyników.
3	Dostatecznie, Postaraj się	Pracujesz, ale osiągasz jeszcze słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony. Więcej ćwicz.
2	Słabo, Masz trudności, Popracuj więcej!	Musisz więcej ćwiczyć, bo osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
1	Niezadowolająco, Nie radzisz sobie	Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

2) W klasach IV – VI:

a) ustala się wystawianie ocen bieżących w formie zapisu cyfrowego.

W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne (półroczne) i roczne podawane są w pełnym brzmieniu,

b) przyjmuje się następującą skalę ocen:

nazwa oceny	zapis cyfrowy	skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

c) dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących.

§31g

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Obszary aktywności oceniane na lekcjach:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian, test – obejmują treści z jednego działu, zapowiedziane i potwierdzone wpisem do dziennika na tydzień przed (dotyczy klas IV – VI); czas trwania do 45 minut,

b) praca klasowa – zapowiedziana i potwierdzona wpisem do dziennika na tydzień przed; czas trwania: 1–2 godziny lekcyjne,

c) kartkówka – obejmuje treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji, nie wymaga zapowiedzi; czas trwania 5 do 20 minut,

d) dyktando – pisanie ze słuchu, z pamięci, uzupełnianie luk w tekście itp.; czas trwania do 45 minut – zapowiedziane i poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni;

2) odpowiedzi ustne: wypowiedź na zadany temat obejmująca treści z maksymalnie

3 ostatnich tematów lekcji, opowiadania, opisy, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie itp.;

3) zadania domowe: notatki, wykonywanie zadań w zeszytach ćwiczeń, własna twórczość, referat, recytacja itp.;

4) aktywność na lekcji;

5) przygotowanie uczniów do zajęć;

6) prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach lub w domu;

7) zadania dodatkowe;

8) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć;

2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

1) ocenę celującą (6) uczeń otrzymuje, gdy:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - b) wiedzą znacznie wykracza poza program nauczania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach,
 - d) systematycznie korzysta z wielu źródeł informacji,
 - e) twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - f) swoją wiedzę i umiejętności racjonalnie wykorzystuje na każdych zajęciach,
 - g) stosuje rozwiązania nietypowe, racjonalizatorskie;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) uczeń otrzymuje, gdy:
- a) opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) potrafi współdziałać w grupie podczas realizacji zadań zespołowych,
 - d) ambitnie realizuje zadania indywidualne,
 - e) bardzo chętnie i często prezentuje swoje zainteresowania,
 - f) systematycznie korzysta z różnych źródeł informacji,
 - g) systematycznie, poprawnie i estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń,
 - h) bierze udział w konkursach;
- 3) ocenę dobrą (4) uczeń otrzymuje, gdy:
- a) opanował w pełni wiadomości określone podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) wykorzystuje czas zaplanowany przez nauczyciela,
 - d) sporadycznie prezentuje swoje zainteresowania,
 - e) czasami korzysta z różnych źródeł informacji,
 - f) systematycznie i poprawnie prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;
- 4) ocenę dostateczną (3) uczeń otrzymuje, gdy:
- a) opanował minimum zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem potrzebuje pomocy nauczyciela,
 - c) mało efektywnie wykorzystuje czas pracy,
 - d) rzadko korzysta z różnych źródeł informacji,
 - e) systematycznie prowadzi zeszyty, jednak nie zawsze poprawnie;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) uczeń otrzymuje, gdy:
- a) ma braki w opanowaniu minimum wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie, nie wykluczające jednak uzupełnienie wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - c) wykazuje trudności w organizowaniu pracy, wymaga kierowania,
 - d) często nie kończy rozpoczętych działań,
 - e) nie korzysta z żadnych źródeł informacji,
 - f) prowadzi zeszyty niesystematycznie i niestarannie;
- 6) ocenę niedostateczną (1) uczeń otrzymuje, gdy:

- a) nie opanował minimum wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) nie jest w stanie rozwiązać podstawowych zadań,
- c) nie potrafi organizować pracy, nie podejmuje działań,
- d) jest niesamodzielny, odmawia wykonania zadania,
- e) nie korzysta z żadnych źródeł informacji,
- f) nie prowadzi zeszytów;

3. Aktywność na lekcjach będzie oceniana na podstawie otrzymywanych przez ucznia „+” za:

- 1) właściwe i szybkie rozwiązanie bieżącego problemu;
- 2) gotowość do wykonywania ćwiczeń i zadań zaleconych do wykonania w trakcie zajęć;
- 3) podejmowanie merytorycznej dyskusji;
- 4) dodatkowe przygotowanie materiałów do lekcji;
- 5) wykazanie się szczególnymi wiadomościami lub umiejętnościami;
- 6) pomoc kolegom w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
- 7) wykonanie pomocy do pracowni;
- 8) inne.

Sposób przeliczenia „+” na oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

4. Kryteria wymagań na ocenę szkolną z pracy pisemnej ocenianej na podstawie liczby uzyskanych punktów:

- 1) 0 – 30% maksymalnej ilości punktów – niedostateczny;
- 2) 31 – 49% maksymalnej ilości punktów – dopuszczający;
- 3) 50 – 74% maksymalnej ilości punktów – dostateczny;
- 4) 75 – 90% maksymalnej ilości punktów – dobry;
- 5) 91 – 100% maksymalnej ilości punktów – bardzo dobry.

5. Ocenę celującą może uzyskać uczeń, który otrzymał stopień bardzo dobry i wykonał zadania dodatkowe.

6. Podpowiadanie, ściąganie, odpisywanie, jako nieuczciwe formy zdobywania ocen, powodują dyskwalifikację pracy. Praca zostaje odebrana i uczeń dostaje ocenę niedostateczną.

§ 31h

Zasady kontroli postępów w nauce

- 1. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) w różnych dniach. Prace te są dla uczniów obowiązkowe.
- 2. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych pisze go w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie później, niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.
- 3. Udowodniona ucieczka ze sprawdzianu powoduje wystawienie oceny niedostatecznej, którą uczeń może poprawić w trybie przewidzianym poniżej.
- 4. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian (test, praca klasowa, dyktando) i 2 kartkówki (bez zapowiedzi).

5. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
6. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
7. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia od obowiązku sporządzenia zadania domowego oraz opanowania wiadomości i umiejętności.
8. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną (półroczną) i roczną nie dokonuje się pisemnych sprawdzianów wiadomości.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu nie później niż dwa tygodnie od daty pisania sprawdzianu. Oceny tych prac należy wpisywać czerwonym kolorem.
10. W ciągu półrocza uczeń ma prawo zgłoszenia 1 raz nieprzygotowania do lekcji, bez podania powodu (zapis w dzienniku lekcyjnym „np.”);
11. Za zgłoszony przed lekcją brak zeszytu, zadania domowego lub materiałów do pracy uczeń otrzymuje „-” Za każde 3 „-” (minusy) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Za niezgłoszony przed lekcją brak zeszytu lub materiałów uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (dotyczy klas IV – VI);
13. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.

§ 31i

Warunki poprawiania ocen bieżących niesatysfakcjonujących ucznia

1. Wszelkie zastrzeżenia i wątpliwości dotyczące ocen uczniów zgłasza nauczycielowi – autorowi oceny.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na następujących zasadach:
 - 1) poprawa sprawdzianów, testów, prac klasowych jest dobrowolna;
 - 2) niedostateczna ocena uzyskana ze sprawdzianu może być przez ucznia poprawiona w terminie i na zasadach ustalonych wcześniej z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później, jak 2 tygodnie po oddanym sprawdzianie, z zastrzeżeniem punktu 4;
 - 3) poprawa odbywa się poza lekcją – podczas zajęć kółka, konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
3. Uczeń może poprawiać każdą ocenę bieżącą tylko jeden raz, w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, ale nie później niż 2 tygodnie po uzyskaniu oceny, z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Uczeń zagrożony otrzymaniem półrocznej, rocznej oceny niedostatecznej może za zgodą nauczyciela próbować poprawić ocenę w terminie późniejszym niż zapisane w ustępie 2 punkt 2 i 3.
5. Poprawiona ocena odnotowana w dzienniku elektronicznym jest wyróżniona, przy czym uznaje się poprawioną ocenę za ocenę ostateczną.

Zasady i skala oceniania zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz wysiłek i zaangażowanie ucznia.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy analizując pochwały i uwagi w kartotece ucznia w dzienniku elektronicznym po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, a także samooceny uczniów.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) relacje z rówieśnikami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Kryteria ocen w klasach I – III:
 - 1) półroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową;
 - 2) w ocenianiu bieżącym zachowanie ujęte jest w cztery kategorie i umownie nazwane:
wz - wzorowe, bdb – bardzo dobre, pop – poprawne, ndp – nieodpowiednie:
 - a) wz – zachowanie wzorowe:
Uczeń jest kulturalny, zawsze używa form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli i rówieśników. Jest wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów, punktualny, pracowity i obowiązkowy, zawsze wzorowo przygotowany do lekcji. Systematycznie i dokładnie odrabia prace domowe. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Zawsze współpracuje w zespole. Wzorowo wywiązuje się z podjętych zadań. Dotrzymuje zawartych umów. Angażuje się w prace na rzecz klasy. Zna regulamin szkoły, klasy i zawsze stosuje się do jego zasad. Bez zarzutu wykonuje polecenia nauczyciela,
 - b) bdb – zachowanie bardzo dobre:
Uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych. Jest koleżeński, uczynny. Wywiązuje się ze swoich obowiązków. Jest pracowity i przygotowany do zajęć. Dotrzymuje warunków zawartych umów. Potrafi współpracować w zespole. Zna regulamin szkoły, klasy i stosuje się do jego zasad. Wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) pop - zachowanie poprawne:
Uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z dorosłymi i rówieśnikami. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Pracuje niesystematycznie. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań, potrafi jednak przyznać się do błędu. Nie zawsze jest przygotowany do zajęć. Potrafi pracować w zespole. Zna regulamin szkoły, klasy, nie zawsze stosuje się do jego zasad.
W sytuacjach konfliktowych potrafi radzić sobie z emocjami. Wykonuje polecenia nauczyciela,

d) ndp - zachowanie nieodpowiednie:

Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań. Popada w konflikty z grupą. Jest agresywny. Używa wulgarnych słów i gestów. Odmawia wykonania poleceń nauczyciela.

6. Kryteria ocen w klasach IV – VI:

1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;

2) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z wyjątkiem przypadków opisanych w pkt. 3);

3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu ustalono po raz drugi z rzędu roczną oceną naganną zachowania, a jeśli uzyska ją po raz trzeci, nie jest promowany lub nie kończy szkoły;

4) Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre przypisane uczniowi który:

a) dobrze wypełnia obowiązki ucznia,

b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,

c) szanuje mienie osobiste i społeczne,

d) odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej,

e) szanuje tradycje i symbole szkolne (sztandar, hymn),

f) ubiera się stosownie do okoliczności,

g) dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,

h) dba o kulturę słowa,

i) szanuje prawa innych,

j) zwykle zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,

k) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,

l) zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

m) nie pali papierosów i nie używa żadnych środków odurzających,

n) nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora;

5) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów:

a) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych,

b) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,

c) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,

d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,

e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,

f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

g) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych;

6) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej oraz:

a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,

- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c) zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
- d) bierze czynny udział w życiu klasy,
- e) pomaga innym;
- 7) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - b) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie,
 - c) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
 - d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
 - e) czasami przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - f) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia,
 - g) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
 - h) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
 - i) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym;
- 8) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia
 - b) często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - c) utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych,
 - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
 - e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
 - f) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
 - g) otrzymał naganę wychowawcy klasy i nie poprawił zachowania;
- 9) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) stale spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - b) często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - c) odnosi się z lekceważeniem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) narusza godność osobistą i nietykalność cielesną innych, jest agresywny,
 - e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
 - f) niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność,
 - g) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i nie poprawia ich,
 - h) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce,
 - i) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
 - j) otrzymał naganę dyrektora szkoły i nadal łamie regulamin szkoły.

§ 31k

Tryb klasyfikacji

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
 - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu, roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) ustalenie oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne (półroczu) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe (w szczególnym przypadku termin ustala dyrektor szkoły).

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny z prac pisemnych mają najwyższą wagę przy ustalaniu oceny końcowej. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie, przy czym ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.

4. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z postanowieniami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub – w przypadku oceny niedostatecznej – egzaminu poprawkowego.

5. Miesiąc przed śródrocznym (półrocznym), rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w bezpośredniej rozmowie z rodzicami (prawnymi opiekunami) odnotowanej w dzienniku lekcyjnym i potwierdzonej podpisem rodziców (prawnych opiekunów) lub listem poleconym.

6. Najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele informują uczniów o proponowanych półrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) w klasach I – III w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) w klasach IV – VI w formie pisemnego wykazu ocen.

7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (półroczna) i roczna nie może być niższa od przewidywanej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się uzyskać ocenę wyższą o jeden stopień.

8. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej 2 ocen bieżących, wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 1 godziny w tygodniu, a w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo z co najmniej 3 ocen bieżących. W wyjątkowych przypadkach jest możliwe wystawienie oceny śródrocznej (półrocznej) bądź rocznej w oparciu o 1 ocenę bieżącą.

9. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się będą do średniej.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (półrocznej) uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, szkoła stwarza mu szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny półrocznej w ciągu miesiąca po zakończeniu ferii zimowych. Nauczyciel uczący określa termin i zakres materiału. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przez dyrektora szkoły wydłużony. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek odnotowania w dzienniku elektronicznym poprawę oceny z wpisaniem daty.

11. Jeżeli uczeń nie poprawi śródrocznej (półrocznej) oceny niedostatecznej, otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego.

12. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, w którym należy wpisać datę rozmowy oraz imię i nazwisko ucznia.

§ 311

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż proponowana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania (półroczna, roczna), jeżeli jego zdaniem ocena nie odzwierciedla uzyskanych umiejętności i wiedzy.

2. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej niż proponowana.

3. We wniosku uczeń (jego rodzice, prawni opiekunowie) wskazują ocenę jaka według niego jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności lub zachowania.

4. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.

5. Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed klasyfikacyjnym zbraniem Rady Pedagogicznej.

6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu, po ustaleniu z uczniem formy (pisemnej, ustnej, ćwiczeń), któremu do pomocy na jego prośbę dyrektor szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także pedagoga szkolnego lub zastępcę dyrektora szkoły jako obserwatora. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) w czynnościach tych może uczestniczyć rodzic (prawny opiekun) jako obserwator.

7. Ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem. Jest to ocena ostateczna.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, w którym wskazują swoje spostrzeżenia odnośnie jego przebiegu, a nauczyciel przedmiotu uzasadnia wystawioną ocenę. Obserwatorzy mają prawo dołączyć do protokołu swoje spostrzeżenia.

9. W przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania dyrektor szkoły zleca wychowawcy klasy ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia, z zachowaniem następujących procedur:

1) uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a także sam uczeń swoją opinię wyrażają pisemnie i anonimowo;

2) dyrektor zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie badania diagnostycznego,

3) wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału;

4) ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji,

5) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.

10. Terminy składania wniosku i ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania są takie jak przy trybie ponownego ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Ocena zachowania ustalona powtórnie jest ostateczna.
12. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego tj.; I-III, IV-VI.
13. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
 - 1) potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku;
 - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 3) nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WO;
 - 4) niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania.
14. Swoją decyzję dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

§ 31m

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 31n

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 31o

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 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 jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 31p

Zasady ewaluacji

1. Ewaluacji Wewnątrzszkolnego Oceniania dokonuje się w przypadku zmiany przepisów prawa lub na uzasadniony wniosek nauczycieli, rodziców, uczniów lub dyrekcji szkoły.
2. W procesie ewaluacji Wewnątrzszkolnego Oceniania udział biorą:
 - 1) uczniowie (podczas dyskusji na naradach klasowych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego, podczas swobodnych rozmów z nauczycielami);
 - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich, poprzez dyskusje z nauczycielami przedmiotów);
 - 3) nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań zespołów).
3. Rada pedagogiczna zobowiązana jest do przeanalizowania wniosków i zatwierdzenia bądź odrzucenia proponowanych zmian.
4. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

Rozdział 8
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 32.

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Na podstawie przepisów prawnych zostały opracowane zasady prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie.

§ 33.

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponoszą Dyrektor Szkoły i w zakresie mu powierzonym główny księgowy.
2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść pieczęci:

- 1) duża stalowa pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem na otoku: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie;
- 2) mała pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem jak w pkt.1;
- 3) pieczęć urzędowa o treści:

§ 35.

Szkoła posiada własny sztandar, hymn, ceremoniał szkolny oraz logo szkoły.

Hymn Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie

Słowa: Celina Zabierowska

Muzyka: Stanisław Cebulak

Zostań zawsze w mej pamięci
nasz patronie Mickiewiczu.
Twoje wiersze, ideały
są pomocne w moim życiu.

Herbem imię Twoje wplotę
w serca mego tarczę,
by na szare dni i złote
było zawsze w nim oparcie,

Aby kochać mi pomogło
w każdej chwili trudnej.
Jednakowo w maj pogodny
jak i w chmurne życia grudnie.

Logo szkoły



§ 36.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37.

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 38.

Stanowiska niepedagogiczne:

- 1) główna księgowa;
- 2) pomoc administracyjna;
- 3) księgowa;
- 4) specjalista do spraw obsługi sekretariatu;
- 5) starszy woźny;
- 6) szatniarka;
- 7) konserwator;
- 8) sprzątający;
- 9) intendentka;
- 10) starszy kucharz i pomoc kuchenna.

§ 39.

Dane o obiekcie.

Obiekt budowlany numer 802/3 i 802/4.

Powierzchnia użytkowa 1887m².

Powierzchnia pomieszczeń dydaktycznych 760 m².

Właścicielem obiektu jest Gmina Miasto Rzeszów.

§ 40.

Szczegółowe zasady i uregulowania znajdują się w przepisach wykonawczych, regulaminach, zarządzeniach dyrektora szkoły.

§ 41.

Z chwilą ukazania się aktów prawnych zmieniających w jakimkolwiek zakresie niniejszy statut - Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego winna w drodze uchwały przegłosować zmiany niniejszego statutu.

§ 42.

(uchylony)

§ 43.

Niniejszy, zaktualizowany ujednoczony tekst Statutu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.08.2016.