

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ im.
KORNELA
MAKUSZYŃSKIEGO
W MOKREJ PRAWEJ

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej jest szkołą publiczną, zaspakajającą potrzeby oświatowe środowiska lokalnego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży na poziomie podstawowym (1-6).

§ 2

Siedzibą szkoły jest budynek w Mokrej Prawej. Mokra Prawa 82a, 96-100 Skierniewice.

§ 3

Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 4

Językiem nauczania w szkole jest język polski.

§ 5

Szkołę tworzy, prowadzi i utrzymuje, przekształca i znosi organ prowadzący szkołę – Rada Gminy Skierniewice.

§ 6

Nadzór pedagogiczny sprawuje Skierniewicka Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych do tej ustawy.
2. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie .
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej , a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez:
 - 1) organizację religii,
 - 2) umożliwienie uczniom udziału w rekolekcjach.
6. Szkoła realizuje program wychowawczy i profilaktyki oparty o wstępną diagnozę zagrożeń uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Szkoła realizuje własny wewnętrzny system oceniania.
8. Szkoła wykonuje swe zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
9. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
10. Do zadań szkoły należy omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową.
11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza szkołą w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas powyższych zajęć.

- 2) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
- 3) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
- 4) Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
- 5) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
- 6) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
- 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz rodzic po wcześniejszym przedłożeniu wniosku, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
- 9) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
- 10) Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
12. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej .
13. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi poprzez:
 - 1) umożliwienie uczestnictwa w imprezach szkolnych,
 - 1) organizację indywidualnego nauczania,
 - 2) stały kontakt wychowawcy z rodzicami celem dostosowania wymogów szkolnych do potrzeb i możliwości dziecka.
14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu posiadającego aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
15. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest również:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształcenie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiednie funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 4) zdobycie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji.

§ 8

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY:

1. W szkole pobierają naukę uczniowie w wieku ustawowego obowiązku szkolnego z terenu obwodu szkoły. Obwodem szkoły jest miejscowość Mokra Prawa.
2. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
3. Nauka w szkole podstawowej jest bezpłatna.
4. Szkoła realizuje plany i programy nauczania określone przez MEN. Dopuszcza się możliwość realizacji w/w programów z własną modyfikacją bądź programów autorskich.
5. Szkoła podstawowa stanowi organizacyjną i programową podstawę wyższych szczebli kształcenia ogólnego i zawodowego.

6. Szkoła podstawowa jest ciągiem klas 1-6, realizującą plan i program nauczania klas I-VI. W szkole istnieje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
7. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz zakładem oświatowym świadczącym usługi edukacyjne dla zgromadzonych w niej uczniów.
8. Porządek wewnętrzny szkoły, obowiązki szkoły wobec pracowników oraz pracowników wobec szkoły określa regulamin pracy.

§ 9

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

W szkole powołano zespoły nauczycielskie:

1. Zespół do spraw wychowawczych, zajmujący się monitorowaniem i ewaluacją programu wychowawczego szkoły.
2. Zespół do spraw profilaktyki, zajmujący się monitorowaniem i ewaluacją szkolnego programu profilaktyki.
3. Zespół kształcenia zintegrowanego, który tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach I – III i w oddziale przedszkolnym.
4. Zespół międzyprzedmiotowy, który tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach IV – VI.
5. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 2) analiza postępów i osiągnięć uczniów z danego etapu,
 - 3) analiza wyników sprawdzianu zewnętrznego,
 - 4) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie,
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy,
 - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
 - 10) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi istotnych dla uczniów danego oddziału spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych przez szkołę programów nauczania, uwzględniających tę podstawę przez formułowanie oceny.

§ 10

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy i działań sprzyjających indywidualnemu rozwojowi,
4. Wdrażanie do systematycznej pracy,
5. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach,
6. Informowanie o efektywności stosowanych metod w organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 11

WSO obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Kryteria ocen zachowania.
3. Bieżące ocenianie i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
4. Egzaminy: klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający.
5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce.

§ 12

Ogólne warunki i sposób oceniania

1. Kryteria wymagań na oceny z poszczególnych przedmiotów sformułowane przez nauczycieli określa PSO. Przedmiotowe systemy oceniania uwzględniają następujące, ogólnie przyjęte zasady:
 - 1) Obszary podlegające ocenie:
 - a) prace pisemne,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) prace domowe,
 - d) praca na lekcji – aktywność,
 - e) zeszyt przedmiotowy,
 - f) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) zeszyt ćwiczeń.
 - 2) Prace klasowe (nie więcej niż trzy w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni.
 - 3) Prace pisemne ocenianie są według skali punktowej, określonej przez nauczyciela i przeliczone skalą procentową odpowiadającą skali ocen:

ocena bardzo dobra	- 100% - 91%
ocena dobra	- 90% - 75%
ocena dostateczna	- 74% - 51%
ocena dopuszczająca	- 50% - 35%
ocena niedostateczna	- poniżej 34%
 - 4) Ocenę celującą ze sprawdzianu otrzyma uczeń, który wykonał wszystkie polecenia obowiązkowe i nadprogramowe.
 - 5) Uczeń ma prawo do poprawy każdego godzinnego sprawdzianu, z którego otrzymał ocenę dopuszczającą lub niedostateczną, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się tylko raz.
 - 6) Ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisywana jako kolejna do dziennika lekcyjnego.
 - 7) Krótkie sprawdziany (kartkówki) nie podlegają poprawie i nie muszą być zapowiadane.
 - 8) Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej dłuższej nieobecności w szkole.
 - 9) Nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych.
 - 10) Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
 - 11) Informację dla ucznia o ocenie z przedmiotu należy uzupełnić komentarzem słownym, motywującym go do dalszej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie

programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, odnosząc się do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §12 ust. 2 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Specyficzne trudności w uczeniu się to trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswojeniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
 - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 4) współpraca z rodzicami poprzez częste, indywidualne rozmowy, celem poinformowania o postępach ucznia.
- 8a. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
9. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych.
11. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 13

Ocenianie w klasach IV – VI

1. W klasach IV – VI obowiązuje następująca skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

- stopień celujący – 6,
- stopień bardzo dobry – 5,
- stopień dobry – 4,
- stopień dostateczny – 3,
- stopień dopuszczający – 2,
- stopień niedostateczny – 1.

2. W klasach IV – VI ocena bieżąca jest oceną cyfrową w skali 1 – 6.

3. Dopuszcza się w cyfrowej ocenie bieżącej stawianie plusów „+” i minusów „-”.

4. Plus „+” oznacza bardzo dobre opanowanie wiedzy i umiejętności na danym poziomie edukacyjnym, minus „-” zaś bardzo słabe.

5. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele (w zespołach przedmiotowych) w przedmiotowych systemach oceniania.

6. W klasach IV – VI przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres umiejętności i wiadomości określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania na poziomie podstawowym, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 14

Ocenianie w klasach I – III

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, zapis ten dotyczy również języka angielskiego.

2. W klasach I – III ocena bieżąca jest oceną cyfrową w skali 1 - 6. Ocena cyfrowa jest narzędziem służącym do wystawienia oceny opisowej – zapis ten dotyczy wszystkich zajęć edukacyjnych, łącznie z językiem angielskim.

3. Dopuszcza się w cyfrowej ocenie bieżącej stawianie plusów „+” i minusów „-”.

4. W klasach I – III podstawę oceniania stanowią przewidywane osiągnięcia uczniów po ukończeniu klasy III (po pierwszym etapie kształcenia).

Rozwój emocjonalno – społeczny. Dziecko – ma poczucie przynależności do grupy rodzinnej, grupy koleżeńskiej, klasy, grupy sąsiedzkiej, narodu i państwa. Czuje się członkiem społeczności lokalnej, zna jego tradycje, kulturę, sztukę ludową, zachowuje się bezpiecznie w ruchu drogowym i w środkach komunikacji, opisuje zawody swoich rodziców oraz typowe zajęcia mieszkańców swojej miejscowości, przestrzega zasad higieny osobistej, higieny pracy, nauki, wypoczynku, rozumie i wyjaśnia, że na zdrowe życie człowieka składa się: zdrowe ciało, właściwy tryb życia i zachowania, racjonalne odżywianie.

Edukacja polonistyczna: Dziecko – poprawnie posługuje się językiem mówionym i pisanim. Wypowiada swoje myśli w mowie i piśmie, czyta poprawnie i rozumie czytane teksty samodzielnie czyta książki i czasopisma dziecięce, stosuje praktycznie poznane elementy wiedzy o języku (w zakresie gramatyki i ortografii), korzysta z różnych źródeł informacji (słownika ortograficznego i innych słowników, czasopism, encyklopedii, albumów, atlasów, wydawnictw popularnonaukowych).

Edukacja matematyczna: Dziecko – potrafi określić stosunki przestrzenne. Zna wstępne pojęcia zbioru i wybrane pojęcia geometryczne, wykonuje cztery podstawowe działania arytmetyczne na liczbach naturalnych rachunku pamięciowym i pisemnym (w zakresie 1000), posługuje się liczbą we wszystkich jej aspektach, mnoży i dzieli w zakresie 100, stosuje własności czterech działań arytmetycznych, mierzy długość, pojemność oraz waży przedmioty, potrafi zamieniać podstawowe jednostki miar, posługuje się zegarem i kalendarzem, umie rozwiązać proste zadania tekstowe.

Edukacja przyrodnicza: Dziecko – prowadzi proste obserwacje przyrodnicze: zna życie takich środowisk jak: las, ogród, park, łąka, rozpoznaje i nazywa typowe rośliny, zwierzęta, warzywa, owoce, dostrzega problemy ekologiczne w najbliższym otoczeniu, praktycznie posługuje się mapą Polski (nazywa i wskazuje miejscowość, w której mieszka, powiat, województwo), charakteryzuje Warszawę jako stolicę Polski, zna i wymienia najstarsze miasta Polski, dawne stolice.

Edukacja artystyczno – ruchowa: Dziecko – stosuje podstawowe środki artystyczne z różnych dziedzin sztuki: plastyki, muzyki, tańca, w wyrażaniu własnych myśli i odczuć: odnajduje w kulturze rodzinnej, regionalnej, źródła plastycznej ekspresji, poszukuje oryginalnych rozwiązań plastycznych, bezpiecznie korzysta z różnych urządzeń technicznych, potrafi wyrazić widzenie światła poprzez swobodną i inspirowaną ekspresję, interpretuje ruchem i plastycznie, zmiany dynamiczne słuchanych utworów muzycznych, fragmenty prostych melodii lub utworów muzycznych, opanowało zasób podstawowych umiejętności ruchowo – indywidualnych i zespołowych.

5. Od roku szkolnego 2009/2010 w klasie I prowadzone są zajęcia edukacji wczesnoszkolnej.

1) opracowano kryteria ocen częściowych obejmujące osiągnięcia uczniów w zakresie: edukacji polonistycznej, edukacji przyrodniczej, edukacji matematycznej, edukacji muzycznej, edukacji plastyczno-technicznej, języka angielskiego, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego,

2) ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

Ocena celująca – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych.

Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości umiejętności.

Ocenę dostateczną – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności.

Ocenę dopuszczającą – otrzymuje uczeń który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.

Ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

§ 15

Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania jest jego prywatną własnością i nie może być udostępniana bez jego zgody i zgody rodziców (prawnych opiekunów) osobom postronnym.
3. Kryteria ocen zachowania opracowują nauczyciele w porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, kryteria zatwierdzane są przez radę pedagogiczną.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
5. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie (poprawie);
 - 1) Prawo uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania przysługuje uczniowi, który spełnia kryteria na określonej ocenie, ale sporadycznie złamał zasady obowiązujące na określony stopień.
 - 2) Z możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może skorzystać uczeń, który otrzymał na I semestr ocenę niższą niż wzorowa.
 - 3) Z możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może skorzystać uczeń, który dopuścił się na terenie szkoły i poza nią poważnych wykroczeń (picie alkoholu, rozboje, kradzież, wymuszenia, zażywanie narkotyków) w danym roku szkolnym, a jego postępowanie było zgłaszane na policję lub do dyrektora szkoły.
 - 4) W ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania uczeń może zgłosić wychowawcy chęć poprawy tej oceny. Warunki i sposób poprawy oceny uczeń ustala z wychowawcą.
7. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia. Wychowawca bierze też pod uwagę frekwencję.
8. Opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ocenianego ucznia o zachowaniu uzyskuje się poprzez następujące narzędzia:
 - 1) rozmowy
 - 2) wywiad
 - 3) pisemną opinię - propozycję oceny
 - 4) ankiety
 - 5) samoocenę
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność za ustaloną ocenę zachowania. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić ocenę zachowania.
11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną klasyfikacyjną ocenę zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

16) Przyjmujemy następujące kryteria ocen zachowania:

Klasa I

- Swoim zachowaniem okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom.
- Wykazuje się samodzielnością w nowych sytuacjach.
- Potrafi współpracować z kolegami podczas zajęć grupowych.
- Jest lubiany i koleżeński.
- Chętnie podejmuje obowiązki i zadania.
- Zna prawa i obowiązki ucznia.
- Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych.
- Jest samodzielny, systematyczny, konsekwentny i pracowity.
- Wyraża swoje emocje w sposób akceptowany przez innych.
- Potrafi współdziałać w grupie i przestrzega obowiązujących reguł postępowania.
- Jest kulturalny, życzliwy i uczynny.
- Przestrzega zasad kultury słowa i prawidłowego zachowania.
- Akceptuje reguły życia w klasie i stosuje się do nich.
- Radzi sobie w nowych sytuacjach.
- Współpracuje z rówieśnikami podczas zajęć.
- Systematycznie wykonuje swoje obowiązki.
- Jest pracowity i często samodzielnie wykonuje zadania.
- Przeważnie wyraża swoje emocje w sposób akceptowany przez innych.
- Współdziała w grupie i stara się przestrzegać obowiązujących reguł postępowania.
- Potrafi być kulturalny, życzliwy i uczynny.
- Jest uczniem spontanicznym i żywym.
- Nie zawsze przestrzega zasady kulturalnego zachowania.
- Czasami współpracuje z innymi w grupie.
- Sporadycznie wykazuje się systematycznością i obowiązkowością.
- Jest lubiany przez zespół klasowy.
- Chętnie podejmuje interesujące go zadania.
- Stara się być samodzielny.
- Wyraża swoje emocje w sposób nie zawsze akceptowany przez innych.
- Współdziała w grupie i czasami przestrzega obowiązujące zasady postępowania.
- Stara się być kulturalny i uczynny.

Klasa II

- Uczeń łatwo nawiązuje kontakty z rówieśnikami.
- Akceptuje zasady współżycia w grupie.
- Wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych.

- Chętnie włącza się do działań zespołowych.
- Wyróżnia się pracowitością, obowiązkowością i dużą kulturą osobistą.
- Jest zawsze przygotowany do zajęć.
- Uczeń zawsze przestrzega zasad kultury słowa.
- Zna zasady bezpiecznego zachowania się w szkole oraz potrafi je stosować.
- Aktywnie uczestniczy w zajęciach wykazując odpowiedzialność za efekty pracy grupy.
- Jest uczynny, wrażliwy na krzywdę innych.
- Chętnie udziela pomocy.
- Wywiązuje się z obowiązków dyżurnego.
- Zna prawa i obowiązki ucznia.
- Potrafi zagospodarować swój wolny czas.
- Obiektywnie ocenia pracę własną i kolegów.
- Godnie reprezentuje szkołę w konkursach i uroczystościach szkolnych zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
- Bierze udział w konkursach i uroczystościach szkolnych.
- Zna, lecz nie respektuje zasad współżycia w grupie.
- Często popada w konflikty z rówieśnikami.
- Swoje emocje wyraża w sposób nie zawsze akceptowany przez innych.
- Potrzebuje przypominania o swoich obowiązkach.
- Powinien popracować nad kulturą osobistą.
- Uczeń przestrzega zasad kultury słowa i zna zasady bezpiecznego zachowania.
- Potrafi współpracować w zespole.
- Jest życzliwy, pogodny, chętnie pomaga innym, choć nie zawsze pamięta o swoich obowiązkach.
- Uczeń stara się przestrzegać kultury słowa.
- Zna podstawowe zasady bezpiecznego zachowania się w szkole, chociaż nie zawsze je stosuje.
- Czasami potrafi współpracować w zespole.

Klasa III

- Zna i respektuje zasady dotyczące norm współżycia w klasie.
- Bierze aktywny udział w życiu klasy i wykazuje się dużą inicjatywą.
- Wyraża swoje emocje w sposób akceptowany przez innych.
- Jest pracowity, obowiązkowy, zawsze przygotowany do zajęć.
- Wykazuje się wysoką kulturą.
- Kulturalnie wyraża swoje zdanie i poglądy.
- Uczeń potrafi bezkonfliktowo współpracować w grupie.
- Ma pozytywny stosunek do wykonywanych działań.
- Cechuje go duża aktywność, zaangażowanie, inicjatywa i pomysłowość.
- Sprawnie organizuje swój warsztat pracy.
- Zna, lecz nie zawsze respektuje zasady dotyczące norm współżycia w klasie.
- Bierze udział w życiu klasy.
- Zna prawa i obowiązki ucznia.
- Zazwyczaj wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych.
- Prace wykonuje chętnie, lecz czasem zapomina o swoich obowiązkach.
- Zna zasady kulturalnego zachowania.
- Wywiązuje się z obowiązków dyżurnego.
- Uczeń stara się rozwiązywać konflikty z rówieśnikami.
- Dąży do zakończenia podjętego działania, przestrzega umów i właściwej organizacji pracy.
- Jest pogodny i wesoły.

- Stara się być punktualny.
- Chętnie nawiązuje kontakty z kolegami, lecz nie zawsze respektuje normy współżycia w klasie.
- Dbą o bezpieczeństwo swoje i innych.
- Godnie reprezentuje szkołę w konkursach i uroczystościach szkolnych zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
- Zachęcony, uczestniczy w życiu klasy.
- Często wyraża emocje w sposób nieakceptowany przez innych.
- Zna swoje obowiązki, lecz nie zawsze o nich pamięta.
- Uczeń łatwo nawiązuje kontakty z rówieśnikami, zgodnie współpracuje z kolegami.
- Konsekwentnie dąży do zakończenia podjętego działania.
- Cechuje go aktywność, chęć do podejmowania działań i pozytywne nastawienie do obowiązków szkolnych.

Kryteria przy ustaleniu ocen zachowania w klasach IV-VI:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- W stosunku do swoich możliwości osiąga bardzo wysokie wyniki w nauce.
- Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- Czynnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
- Nie lekceważy symboli narodowych i ważnych dla szkoły uroczystości (odpowiedni strój i zachowanie).
- Prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest taktowny.
- Zawsze przestrzega zasad bhp i regulaminów pracowni.
- Nigdy nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- Osiąga sukcesy w międzyszkolnych i szkolnych konkursach przedmiotowych.
- Prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- Zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, kolegom i osobom dorosłym.
- Zawsze jest prawdomówny, uczciwy, używa zwrotów grzecznościowych.
- Szanuje swoją pracę i innych, mienie publiczne i prywatne.
- Nigdy nie prowokuje bójek i w nich nie uczestniczy.
- Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła.
- Nigdy nie stosuje przemocy fizycznej i słownej.
- Zawsze wykazuje postawę asertywną wobec używek i nałogów.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który

- W stosunku do swoich możliwości osiąga dość wysokie wyniki w nauce.
- Regularnie uczęszcza na zajęcia i terminowo usprawiedliwia każdą nieobecność.
- Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- Chętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
- Nie lekceważy symboli narodowych i ważnych dla szkoły uroczystości (odpowiedni strój i zachowanie).
- Zwykle jest taktowny i kulturalny.
- Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, kolegom i osobom dorosłym.
- Przestrzega zasad bhp i regulaminów pracowni.
- Jest prawdomówny, uczciwy, używa zwrotów grzecznościowych.
- Szanuje swoją pracę i innych, mienie publiczne i prywatne.
- Reaguje na dostrzeżone przejawy zła.

- Nie stosuje przemocy fizycznej i słownej.
- Wykazuje postawę asertywną wobec używek i nałogów

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- W stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce.
- Ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (po 10).
- Stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
- Nie lekceważy symboli narodowych i ważnych dla szkoły uroczystości (odpowiedni strój i zachowanie).
- Zwykle stara się być taktowny i zachowywać kulturę słowa.
- Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, kolegom i osobom dorosłym.
- Zwykle postępuje uczciwie, szanuje pracę swoją i innych.
- Nie prowokuje bójek i w nich nie uczestniczy.
- Reaguje na dostrzeżone przejawy zła.
- Nie stosuje przemocy fizycznej i słownej.
- Używa zwrotów grzecznościowych.
- Wykazuje negatywną postawę wobec używek i nałogów.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- W stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki w nauce.
- Czasami opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (ma od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych).
- Nie lekceważy symboli narodowych.
- Nie zawsze jest taktowny i zachowuje kulturę słowa.
- Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- Nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom, kolegom i osobom dorosłym.
- Zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości.
- Nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy swojej i innych.
- Nie dba o mienie szkolne i prywatne.
- Czasami używa mało kulturalnego słownictwa.
- Nie stosuje przemocy, ale nie reaguje na jej przejawy.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- W stosunku do swoich możliwości osiąga raczej niskie wyniki w nauce.
- Często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (ma od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych).
- Nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
- Nie lekceważy symboli narodowych.
- Uczeń często bywa nietaktowny.
- Uczeń rzadko używa zwrotów grzecznościowych.
- Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
- Swym postępowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy bezpieczeństwo.
- Nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.
- Bywa arogancki i niekulturalny.
- Nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom kolegom i osobom dorosłym.
- Często nie szanuje pracy swojej i innych.
- Naraził na uszczerbek mienie szkolne i prywatne.

- Zdarza się, że uczestniczy w bójkach i prowokuje je.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- W stosunku do swoich możliwości osiąga niskie wyniki w nauce.
 - Często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub spóźnia się ma dużo godzin nieusprawiedliwionych (więcej niż 50).
 - Nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
 - Ma lekceważący stosunek do symboli narodowych.
 - Uczeń często bywa nietaktowny.
 - Uczeń nie używa zwrotów grzecznościowych.
 - Zdarza mu się przynosić do szkoły niebezpieczne przedmioty i substancje.
 - Swym postępowaniem stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwa.
 - Nie reaguje na zwracane uwagi.
 - Jest arogancki i niekulturalny.
 - Nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom kolegom i osobom dorosłym.
 - Nie szanuje pracy swojej i innych.
 - Niszczy mienie szkolne i prywatne.
 - Stosuje przemoc fizyczną i psychiczną.
 - Nie wykazuje chęci poprawy a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku.
 - Zdarzało się, że spożywał alkohol, palił papierosy lub był pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i poza nią.
17. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych mają wpływ na ocenę zachowania. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych należy usprawiedliwić w ciągu trzech dni od powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych mogą dokonywać rodzice (prawni opiekunowie) w następujących formach:
- 1) pisemnie,
 - 2) osobiście,
 - 3) telefonicznie,
 - 4) zwolnienie lekarskie.
18. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał upomnienie dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż bardzo dobra. Uczeń, który w ciągu roku otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
19. W przypadku wyjątkowo rażących wykroczeń (kradzież, rozbój, picie alkoholu, zażywanie narkotyków) przeciwko regulaminowi uczeń może otrzymać naganną ocenę zachowania, mimo że wcześniejsze jego postępowanie kwalifikowało go do zyskania oceny wyższej.
20. Dla ucznia, który łamie postanowienia regulaminu szkolnego w obszarze zachowanie, przewiduje się następujące formy pomocy:
- 1) Rozmowy indywidualne z wychowawcą
 - 2) Kontrakt między uczniem, wychowawcą i rodzicem (prawnym opiekunem).
21. W stosunku do ucznia, który nie przestrzega postanowień regulaminu szkoły stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 3) naganę dyrektora szkoły
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).

§ 16

Klasyfikacja

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły,
 2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, z końcem stycznia danego roku kalendarzowego.
 3. **Klasyfikacja roczna** ucznia w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) 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 przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 1) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 7. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie krótszym niż miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej: uczniów – poprzez przedstawienie propozycji oceny, rodziców(prawnych opiekunów) – na zebraniu klasowym w formie pisemnej. Rodzice (prawni opiekunowie) poświadczają podpisem uzyskane informacje. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) lub braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem), powyższą informację wysyła się listem poleconym. Ostateczne ustalenie oceny następuje nie później niż na tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
-

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 9a. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 9a uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
12. Nauczyciel, o którym mowa ust. 11 pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - i. skład komisji,
 - ii. termin sprawdzianu,
 - iii. zadania (pytania) sprawdzające,
 - iv. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.9 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Przepisy ust. 8 – 16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 17

1. Od ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wyższych niż niedostateczne przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) prawo odwołania.
2. Odwołanie się od oceny składają uczniowie lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w dniu wystawienia oceny lub w dniu następnym. Dyrektor szkoły i powołana przez niego komisja w ciągu dwóch dni od daty złożenia odwołania rozpatruje zasadność odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.
3. O zasadności odwołania decyduje dyrektor szkoły i powołana przez niego komisja na podstawie rozmowy z uczniem, rodzicami, nauczycielem (w razie potrzeby także z samorządem klasowym) oraz po analizie dokumentacji dotyczącej oceniania. W przypadku stwierdzenia wątpliwości, co do zasadności wystawionej oceny dyrektor szkoły wydaje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego
4. **Egzamin sprawdzający** przeprowadza się według zasad przyjętych dla egzaminu poprawkowego (§ 20 pkt. 8, 9, 10, 11, 12, 13).
5. Egzamin sprawdzający obejmuje treści nauczania wyższe o jeden poziom niż ten, na który został oceniony uczeń.

§ 18

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1. zorganizowanie dodatkowych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (praca społeczna),
2. stworzenie pomocy koleżeńskiej,
3. uściślenie współpracy z rodzicami.

§ 19

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej . Egzamin pisemny trwa 60 minut. W części ustnej uczeń ma zagwarantowane 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź ustną.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną na pierwszy semestr lub nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

11a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 20

Promocja

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje **promocję do klasy programowo wyższej**, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 - 1a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisu § 15, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 13, 14.
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 3a. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 albo 2 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Ucznia klasy I – III można pozostawić drugi rok szkolny w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna w trybie głosowania zwykłą większością głosów może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin pisemny trwa 60 minut. W części ustnej uczeń ma zagwarantowane 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź ustną.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

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

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 21

Klasyfikacja końcowa

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku **klasyfikacji końcowej**, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń otrzymuje świadectwo z białoczerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
 - 2a. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
3. **Sprawdzian** przeprowadza się w kwietniu w terminie określonym przez komisję okręgową.
 - 1) W klasie szóstej szkoły podstawowej dla młodzieży okręgowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją okręgową”, przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami, zwanej dalej „sprawdzianem”.
 - 2) Sprawdzian trwa 60 minut, dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania sprawdzianu może być przedłużony nie więcej jednak niż o 30 minut.
 - 3) Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającym zestaw i karty odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
 - 4) W skład zespołu nadzorującego wchodzi, co najmniej trzy osoby, w tym przewodniczący, co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
 - 5) Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym. Listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 - b) nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzany sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczącego tych zespołów – w przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzany w kilku salach,
 - d) poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem przebiegu sprawdzianu,

- e) sprawdzenie nienaruszalności przesyłek zawierających pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia sprawdzianu i ich zabezpieczenie. Sprawdzenia i odbioru przesyłki dokonuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu. Następnie sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz sprawdza, czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu,
 - f) nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,
 - g) sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej. Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia,
 - h) zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
 - i) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
- 6) Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
- a) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia;
 - b) Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu;

- c) Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
 - d) Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacja kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
 - e) Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 6d, jest wydana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzący zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - f) Dla uczniów, o których mowa w pkt. 6a – 6d, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań;
 - g) Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt. 6a – 6d, i podaje je do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
 - h) Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonej w szczegółowej informacji Dyrektora Komisji Centralnej
- 7) Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, niż później niż do dnia 20 sierpnia danego roku szkolnego, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 8) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
- 8a) Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.
-
- 9) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

- 10) W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian przebywa, co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego.
- 11) W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązania.
- 12) W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 13) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionym przypadku, przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 14) W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można korzystać z żadnych środków łączności.
- 15) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.
- 16) Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
- 17) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9b ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów wystawionych przez egzaminatorów. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję jest ostateczny.
- 18) Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenia szkoły.
- 19) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 20) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 19), dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do 31 sierpnia.
- 21) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 22) Protokoły, przekazuje się niezwłocznie właściwej komisji okręgowej.
- 23) Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz sprawdzone i ocenione prace uczniów w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
- 24) Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora komisji centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.

§ 22

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

Ustala się następujący sposób gromadzenia i dostarczania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach uczniów oraz formy współpracy.

1. W klasach I – III nauczyciele gromadzą informacje o uczniach w teczkach (np. prace pisemne), arkuszach ocen, zeszytach klasowych lub stosując inne formy, takie, aby na podstawie zgromadzonych danych nauczyciele mogli dokonać oceny śródrocznej i rocznej oraz udzielić informacji o postępach dziecka. Oceny cząstkowe wpisywane są na bieżąco do dzienników lekcyjnych.
2. W klasach IV – VI oceny cząstkowe wpisywane są na bieżąco do dzienników lekcyjnych. Nauczyciele stosują ponadto inne wybrane przez siebie formy gromadzenia informacji o postępach uczniów (gromadzenie kontrolnych prac klasowych),
3. Informacji o postępach ucznia nauczyciele udzielają rodzicom:
 - 1) na zebraniach klasowych,
 - 2) podczas indywidualnych rozmów z wychowawcą,
 - 3) indywidualnych rozmów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
4. Podczas zebrań rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
 - 4) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły.
5. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach z rodzicami. W każdym roku szkolnym planowane jest zorganizowanie od 5 do 6 zebrań z rodzicami.
6. Spotkania wychowawców klas z rodzicami podsumowujące I półrocze roku szkolnego odbywa się po uchwaleniu wyników klasyfikacji, najpóźniej w pierwszym tygodniu drugiego półrocza.
7. Zaprasza się do rodziców do organizowania imprez, uroczystości szkolnych i wycieczek.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY WEWNĘTRZNE SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 23

Organami wewnętrznymi szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada pedagogiczna,
3. Samorząd uczniowski,
4. Rada rodziców.

§ 24

Dyrektor szkoły:

1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
7. stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
8. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

9. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu,
10. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym,
11. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
12. współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
13. przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
14. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
15. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
16. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
17. dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
18. w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
19. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
20. dyrektor odpowiada za:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - a) zagwarantowanie uczniom poczucia bezpieczeństwa;
 - b) odpowiadanie za stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - c) informowanie policji, sądu rodzinnego o zdarzeniach:
 -) noszących znamiona przestępstwa,
 -) stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia ucznia,
 -) świadczących o demoralizacji dzieci;
 - d) organizowanie pracy szkoły z uwzględnieniem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działania w zakresie profilaktyki uzależnień;
 - 2) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) bezpieczeństwo druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 5) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
21. w przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel,
22. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
23. podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
24. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
25. jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 25

Rada pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i go uchwała.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
16. Rada pedagogiczna opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VI.

§ 26

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 27

Rada rodziców

W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

1. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
 - 1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.
3. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
4. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 4) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa ust.5. pkt.1. lit. a,b programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Do uprawnień rady rodziców należy:
 - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
 - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym działającym w szkole,
 - 5) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów dodatkowych,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
 - 7) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

§ 28

Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów.

1. Organy szkoły, jakimi są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, działając w oparciu o swoje regulaminy, współpracują ze sobą, wspólnie podejmując decyzje dotyczące istotnych spraw funkcjonowania szkoły jako placówki dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Spory, w których stroną bądź stronami są uczniowie, nauczyciele, rodzice – rozstrzyga zgodnie z kompetencjami wychowawca klasy bądź dyrektor szkoły.
3. Spory, których stroną jest dyrektor rozstrzyga zgodnie z kompetencjami organ prowadzący bądź sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organa szkoły planują działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora szkoły.
5. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
8. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady, zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty.
9. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisje w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły,
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ew. mediator. negocjator.
10. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska, w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ewentualnie sprawującego nadzór pedagogiczny). Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.

11. Posiedzenie jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
12. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
13. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
14. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

§ 29

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

1. Konflikt między nauczycielem a uczniem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
 - b) dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 -) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 -) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikt między nauczycielami:
 - 1) Postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
 - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu odwołanie może być wniesione do organu prowadzącego szkołę i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 3) Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
3. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły.
 - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły, a następnie organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

Szkoła Podstawowa

§ 30

1. Szkoła pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany przez dyrektora szkoły w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć dydaktycznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 31

Szkoła pracuje w oparciu o szkolny plan nauczania, zgodny z ramowym planem nauczania określonym przez MEN.

§ 32

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 33

Rok szkolny trwa od 01 września każdego roku, kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Dzieli się na dwa okresy, kończące się klasyfikacją uczniów. Klasyfikacja na koniec drugiego okresu stanowi podstawę do decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na drugi rok.

§ 34

Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez dyrektora szkoły, powinien być podany uczniom i ich rodzicom, i powinien zawierać terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.

§ 35

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

§ 36

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 37

Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. pracowni komputerowej,
3. niepełnowymiarowej sali gimnastycznej,
4. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 38

W szkole nie ma biblioteki szkolnej. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej korzystają z zasobów Biblioteki Gminnej.

§ 39

Nauka szkolna rozpoczyna się od godziny 8.00

§ 40

Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między zajęciami trwają po 10 lub 20 minut, z tym że przerwa 20 minutowa odbywa się po pierwszych 3 godzinach lekcyjnych.

§ 41

Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa.

§ 42

Obecność uczniów na zajęciach dodatkowych jest dobrowolna.

§ 43

Oddział przedszkolny

Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego opisującą proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły dopuszcza do użytku i zostaje wpisany w zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Szkoła umożliwia dzieciom 5- letnim i 6 – letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz kontroluje jego spełnianie. Umożliwia wychowankom rozwój wiedzy i umiejętności pozwalający na podjęcie nauki w szkole podstawowej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci 5 - letnie i 6 – letnie oraz młodsze (4 – letnie) przyjęte za zgodą dyrektora szkoły.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci 5 – letnie i 6 – letnie. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

1) Zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego odbywają się w miesiącu marcu, roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny;

- a) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat,
- b) do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - zamieszkujące w odwodzie szkoły,
 - dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej,
 - dzieci rodziców obojga pracujących,
 - dzieci mieszkające na terenie Gminy Skierniewice

c) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może przyjąć dziecko młodsze 4 – letnie i dziecko spoza obwodu szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły i nie pogorszy warunków pracy szkoły. Rekrutacja odbywa się według kryteriów zawartych w pkt. 1, lit.b).

2) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do oddziału przedszkolnego dzieci jest mniejsza od liczby miejsc, dyrektor może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej.

a) W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- dyrektor szkoły,
- nauczyciel oddziału przedszkolnego,
- przedstawiciel rady pedagogicznej

b) O terminie posiedzenia dyrektor zawiadamia komisję z co najmniej 5 – dniowym wyprzedzeniem. Posiedzenie komisji odbywa się w miesiącu kwietniu.

c) Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza: listę dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego.

d) Lista przyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego udostępniona jest do 31 maja.

6. Celem oddziału przedszkolnego jest;

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji.
- 2) Doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole.
- 3) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
- 4) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 5) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 6) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej

7. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju.
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
- 3) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.

- 4) Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z ich potrzebami i możliwościami.
 - 5) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
 - 6) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 7) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - 8) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
 - 9) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Współpracowanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy.
 - 10) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Organizowanie dla dzieci nieodpłatnie lekcji religii.
 - 11) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
8. W oddziale przedszkolnym postrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Szanuje się prawo dziecka do indywidualnej linii rozwoju:
- 1) Pracę dydaktyczno - wychowawczą prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnych potrzeb dziecka.
 - 2) Wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości.
 - 3) Szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności.
 - 4) W oddziale przedszkolnym nie stosuje się kar cielesnych, reaguje się na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
9. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
- 1) Wspomaga się i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody i organizację pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
 - 2) Organizuje się zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy.
 - 3) Umożliwia się dzieciom uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
 - 4) Organizuje się sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – plastycznej, ruchowej i muzycznej.
 - 5) W działalności dydaktyczno – wychowawczej ukazuje się dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i religijnej.
 - 6) Wspomaga się wychowawczą i opiekuńczą rolę rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
 - 7) Tworzy się warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej.
11. Tygodniowy czas pracy w oddziale przedszkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
12. Oddział przedszkolny jest czynny od godziny 8⁰⁰ do godziny 13⁰⁰.
13. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
14. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
15. Zajęcia dydaktyczne odbywają się dwa razy w ciągu dnia i trwają do 30 minut.
16. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i zatwierdzony przez dyrektora szkoły

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem przedszkolnym ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

18. Opracowany szczegółowy rozkład dnia uwzględnia codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

19. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

20. Oddział przedszkolny prowadzi jeden nauczyciel posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

21. Nauczyciel prowadzący oddział przedszkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej.

22. Do obowiązków nauczyciela pracującego w oddziale przedszkolnym należy:

1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w oparciu o realizowany program wychowania przedszkolnego poprzez:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- b) dążenie do pobudzenia aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
- c) dążenie do pobudzania aktywności dziecka, nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
- d) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
- e) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy.

2) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci.

3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.

4) Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez dyrektora szkoły i zapewniający ciągłość procesu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka.

5) Prowadzenie diagnozy przedszkolnej w celu zgromadzenia informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

6) Przekazania rodzicom pisemnej informacji o stanie przygotowań do podjęcia nauki w klasie I w terminie do końca kwietnia.

7) Planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

8) Planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi poprzez :

- a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
- b) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
- c) ustalenie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie – szczególnie z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
- d) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i niewłaściwych,
- e) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy, prace w ćwiczeniach itp.),
- f) prowadzenie konsultacji indywidualnych,
- g) organizację zebrań ogólnych rodziców danego oddziału,
- h) prowadzenie zajęć otwartych z udziałem rodziców,

i) zapraszanie rodziców na uroczystości szkolne.

9) Systematyczne doskonalenie zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobytej wiedzy w organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.

23. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci w oddziale przedszkolnym obowiązują w szczególności zasady:

1) W trakcie pobytu dziecka w oddziale przescholonym dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym.

2) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się w wyznaczonym miejscu pod nadzorem nauczyciela.

3) W trakcie zabaw poza terenem szkoły (spacery, wycieczki), dzieciom oddziału przedszkolnego zapewniona jest opieka nauczyciela.

4) W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren szkoły obowiązuje opieka według Procedury wycieczek.

5) W pierwszym dniu nauki nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie pisemnych oświadczeń, zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

a) dzieci do oddziału przedszkolnego przyrowadzane są i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów),

b) w przypadku odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzice (prawni opiekunowie), rodzice są zobowiązani dostarczyć nauczycielowi imienną listę osób (pełnoletnich) wraz ze wskazaniem stopnia pokrewieństwa w stosunku do dziecka,

c) w przypadkach uzasadnionych, gdy rodzice (prawni opiekunowie) lub wyznaczona osoba nie będzie mogła odebrać dziecka z oddziału przedszkolnego o wyznaczonej godzinie, zobowiązani są powiadomić o tym fakcie nauczyciela oddziału przedszkolnego lub innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym,

d) osoby nieupoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) i osoby w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek, nie będą mogły odebrać dziecka ze szkoły,

e) jeżeli zaistnieje w/w sytuacja nauczyciel lub dyrektor szkoły powiadamia policję.

6) Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci zdrowe. Jeżeli nauczyciel sygnalizuje rodzicom (prawnym opiekunom) zaobserwowane u dziecka objawy przeziębienia (katar, kaszel, podwyższoną temperaturę, wymioty, biegunkę itp..) to obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapewnienie przeziębionemu dziecku opieki poza oddziałem przedszkolnym do czasu ustąpienia objawów.

§ 44

Organizacja zajęć dodatkowych

Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe:

1. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów klas I – III,
2. koła zainteresowań rozwijające zainteresowania i talenty uczniów,
3. szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów.

§ 45

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Uczniom z rodzin najbiedniejszych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor szkoły udziela pomocy w następujących formach:

- 1) zwalnia uczniów z obowiązkowego ubezpieczenia NW,
- 2) prowadzi dożywianie we współpracy GOPS,

- 3) pomaga rodzicom w wypełnianiu wniosków o stypendium socjalne oraz wniosków o dofinansowanie do zakupu podręczników szkolnych,
- 4) wraz z radą rodziców – na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z dobrowolnych składek na radę rodziców.

2. Formy opieki pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej i uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą”
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym, w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klasy oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w oddziale przedszkolnym, szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) higienistki szkolnej;
 - f) poradni
 - g) pracownika socjalnego.

8) W oddziale przedszkolnym, szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) warsztatów;
- e) porad i konsultacji

8a) W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

10) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

12) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

13) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.

14a) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

15) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

16) Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17) Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy klasy i specjaliści.

18) Nauczyciele, wychowawcy klasy oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym, szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. Nauczyciele, wychowawcy klasy oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym, szkole prowadzą w szczególności:

a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

b) w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:

-) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub

-) szczególnych uzdolnień.

19) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista niezwłocznie udzielają pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym, w przypadku szkoły wychowawcę klasy.

19a) Wychowawca klasy, o którym mowa w pkt. 19 informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

20) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej.

20a) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

20b) Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

20c) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w oddziale przedszkolnym lub szkole, wychowawca klasy planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji.

20d) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w oddziale przedszkolnym lub szkole.

21) uchylony

22) uchylony

23) uchylony

24) uchylony

25) uchylony

26) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

27) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

27a) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

28) uchylony

29) uchylony

30) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

30a) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniając w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

30b) Program określa:

a) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;

b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:

-) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

-) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

-) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

c) formy i metody pracy z uczniem;

d) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły;

e) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

f) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

30c) Program opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż etap edukacyjny.

30d) Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi. W miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

31) Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

32) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

33) Wspieranie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym , szkole zapewniają poradnie oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

34) Na podstawie oceny zespołu dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

35) uchylony

36) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

37) Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

38) Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

39) O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.

40) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

b) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

41) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

42) uchylony

43) uchylony

44) uchylony

45) uchylony

46) uchylony

47) uchylony

48) uchylony

49) uchylony

50) uchylony

51) uchylony

§ 46

Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej poprzez:

1. ścisłą współpracę wychowawców klas z poradnią psychologiczno – pedagogiczną celem przezwyciężania trudności w nauce (reedukacje, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych) oraz niepublicznymi poradniami specjalistycznymi,

2. diagnozowanie indywidualnych potrzeb,

3. organizację spotkań z psychologiem, pedagogiem, logopedą zarówno dla uczniów jak i rodziców,

4. w razie potrzeby szkoła podejmuje współpracę z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47

W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§48

Obowiązkiem nauczyciela jest:

1. Realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły.
2. Planowanie pracy dydaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów, opracowanie planu pracy dydaktycznej (rozkładu materiału).
3. Doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego.
4. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb.
5. Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów.
6. Rozwijanie i ukierunkowywanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy.
7. Efektywne wykorzystanie czasu na lekcji i pomocy dydaktycznych.
8. Dbłość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne.
9. Częste i systematyczne oraz sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami WSO, będące podstawą do klasyfikacji i promocji.
10. Utrzymywanie częstych i systematycznych kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu zdobycia i przekazania informacji o uczniach.
11. Poinformowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych . O przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej lub na zebraniach klasowych na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych).
12. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek poprzez:
 - 1) kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
 - 2) samodzielne usuwanie zagrożenia lub niezwłoczne poinformowanie o nim dyrektora szkoły;
 - 3) sprawdzanie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku zajęć;
 - 4) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej;
 - 5) sprawdzanie przez wychowawców klas I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców (prawnych opiekunów);
 - 6) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;

- 7) odbywanie dyżurów przed zajęciami i podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność nauczyciela w miejscu podlegającym nadzorowi,
 - b) aktywne pełnienie dyżuru,
 - c) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
 - d) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na dyżurze zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
 - e) zgłaszanie dyrektorowi szkoły sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - f) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielania pierwszej pomocy.
- 8) na początku roku szkolnego zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.

13. Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
14. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
15. Przedstawienie dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
16. Wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§49

Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniu, indywidualnym podejściu do spraw każdego ucznia. Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, dyrektora szkoły lub innych źródeł – dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

§50

Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwienia żadnych spraw osobistych.

§51

W szkole nie ma wicedyrektora. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go Pani Dorota Janik.

§52

Nauczyciele wychowawcy

Każdy zespół klasowy uczniów ma swojego opiekuna ustalonego przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli pracujących w szkole, zwanego „wychowawcą klasy”.

1. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego wymienionego w § 9 ust. 5, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie

- uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowania,
- 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje ze specjalistami Powiatowej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w Skierniewicach świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów powierzonej jego opiece klasy,
 - 7) dba o ład, dyscyplinę uczniów, higienę i estetykę klasy,
 - 8) odpowiada za prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami służbowymi wychowawcy klasy

§53

Zmiana wychowawcy może nastąpić:

1. W wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły.
2. Na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy.
3. W wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

§54

Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podaje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od zgłoszenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

§ 55

Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 56

W okresie między posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 57

Pracownicy obsługi

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełnia pracownik obsługi.
2. Pracownika, o którym mowa w ust. 1 zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w prawie pracy.
3. Pracownik ten realizuje zadania na podstawie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Do szczególnych zadań pracowników obsługi należy:

- 1) informowanie dyrektora szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

- 2) wspomaganie nauczycieli w trakcie wykonywania zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 3) pełnienie dyżurów na korytarzu szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 4) kontrolowanie osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi szkoły;
- 5) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 58

Zasady rekrutacji:

1. Uczniem szkoły jest każde dziecko w wieku obowiązku szkolnego, zamieszkujące w obwodzie szkolnym lub poza nim, które nie ukończyło szkoły podstawowej i jest wpisane do księgi uczniów na mocy decyzji dyrektora szkoły.
2. Podstawą wpisania dziecka do księgi uczniów jest decyzja o przyjęciu do szkoły:
 - 1) do klasy I na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka,
 - 2) do klas programowo wyższych na podstawie świadectwa szkolnego wystawionego przez tę lub inną szkołę oraz odpis arkusza ocen lub w oparciu o wyniki egzaminu sprawdzającego, określającego poziom wiedzy i umiejętności dziecka.
3. Do klasy I przyjmowane są dzieci:
 - 1) zamieszkałe w obwodzie szkoły:
 - a) które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust 3 UoSO,
 - b) które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat (decyzja rodziców) z zastrzeżeniem, że:
 - dziecko wcześniej uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
 - posiada pozytywną opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej w przypadku, gdy dziecko nie uczęszczało do przedszkola lub oddziału przedszkolnego
 - 2) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
 - dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej,
 - dzieci mieszkające na terenie Gminy Skierniewice
 - 3) dzieci spoza obwodu szkoły, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły. Dzieci przyjmowane są według kryteriów zawartych w pkt. 2.

4. Zapisów do szkoły dokonują rodzice (prawni opiekunowie) w miesiącu marcu, roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny, składając wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I..
5. Przy rekrutacji do klasy I nie jest brana pod uwagę kolejność składania wniosków.
6. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w klasie I, dyrektor powołuje komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej
7. O terminie posiedzenia dyrektor zawiadamia komisję z co najmniej 5 – dniowym wyprzedzeniem. Posiedzenie komisji odbywa się w miesiącu kwietniu
8. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza: listę dzieci przyjętych do klasy I..
9. Lista przyjętych uczniów do klasy I udostępniona jest do 31 maja .

§ 59

Uczeń ma prawo do:

1. bezpłatnego korzystania z usług oświatowych prowadzonych przez szkołę,
2. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania,
3. prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zapewniającego aktywne uczestniczenie oraz rozwój uzdolnień i zainteresowań,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z wymogami zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej,
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
6. systematycznej, częstej, jawnej i sprawiedliwej oceny swoich osiągnięć, w oparciu o czytelne kryteria oceniania,
7. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
8. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
9. przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
10. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
11. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
12. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
13. uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
14. reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
15. do pomocy socjalnej w następującej formie: dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość zakupu podręczników lub odzieży z funduszy Rady Rodziców, PCK, Urzędu Gminy. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce dyrektora szkoły. Przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania,

16. do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela.

§ 60

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszenie praw uczniowskich,
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy,
- 4) w przypadku negatywnej decyzji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty lub do kuratora oświaty za powiadomieniem dyrektora szkoły.

§ 61

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i programie wychowawczym szkoły,
2. uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie polegającym na:
 - 1) przygotowywaniu się do zajęć, rozumianym jako odrabianiem zadanych prac, przynoszeniem zeszytów, podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) właściwym zachowaniem, rozumianym jako: zachowanie umożliwiające sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych,
4. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole surowe kary poczynając od nagany dyrektora wzwwyż),
5. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
6. przynoszenia obuwia zamiennego (wyłącznie sportowego) w worku, pozostawianym w szatni,
7. przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
8. opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
9. podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń,
10. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się w formie pisemnej ze wskazaniem przyczyny (powodu) nieobecności,

- 2) pisemne usprawiedliwienie zawiera podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub innej upoważnionej osoby (lekarza) i złożone jest w terminie najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły,
- 3) wychowawca klasy może nie uwzględnić usprawiedliwienia w przypadku:
 - b) złożenia go po terminie,
 - c) braku wskazanej przyczyny nieobecności lub podpisu właściwej osoby,
 - d) treść usprawiedliwienia jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym,
- 4) uczniowie reprezentujący szkołę na zawodach czy konkursach nie mają wpisywanej nieobecności lecz informację; np. Z – zawody; K – konkurs; W – wycieczka; nauczyciel biorący pod opiekę uczniów pozostawia ich imienną listę w dzienniku zajęć,

11. dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:

- 1) ucznia obowiązuje czysty strój, w stonowanych kolorach,
- 2) strój galowy składa się z białej bluzki lub koszuli oraz czarnej bądź granatowej spódnicy lub spodni; obowiązuje on w dni uroczystości szkolnych lub po wcześniejszym poinformowaniu przez nauczyciela,
- 3) dopuszcza się noszenie ozdób i biżuterii nie zagrażającej bezpieczeństwu ucznia i innych osób,

12. stosować się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń w czasie trwania zajęć prowadzonych przez nauczycieli; wyłączone telefony znajdują się w tornistrach,
- 2) używanie telefonów poza zajęciami edukacyjnymi odbywa się w sposób nie naruszający dóbr osobistych i godności innych osób,
- 3) telefony nie mogą służyć do upowszechniania informacji chronionych odrębnymi przepisami,
- 4) w przypadku nie przestrzegania powyższych warunków nauczyciel odbiera aparat po uprzednim wyjęciu z niego karty przez ucznia. Aparat odbiera rodzic wraz z karą upomnienia lub nagany.

13. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

Obowiązek właściwego zachowania polega na przestrzeganiu norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym, łącznie z zasadami określonymi w prawie wewnątrzszkolnym.

§ 62

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie,
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- 4) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych.

2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
- 3) nagrody książkowe i rzeczowe,
- 4) dyplomy,
- 5) listy gratulacyjne do rodziców,
- 6) tytuł Najlepszego Ucznia Roku
- 7) tytuł Najlepszego Sportowca Roku,

- 8) umieszczenie zdjęcia na gazetce szkolnej.
3. Nagrody sfinansowane są przez radę rodziców.
4. Warunki i kryteria przyznania nagród i wyróżnień określa rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
 - 1) nagrody książkowe uczniowie otrzymują za:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) za średnią ocen 4,50 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - c) za 100% frekwencją,
 - d) za ukończenie I etapu edukacyjnego,
 - e) za pracę w samorządzie uczniowskim
 - 2) dyplomy uczniowie otrzymują za:
 - a) ukończenie I i II klasy,
 - b) osiągnięcia sportowe,
 - c) pracę na rzecz szkoły lub klasy.
5. Prawo do wystąpienia z inicjatywą o udzielenie nagród i wyróżnień przysługuje nauczycielom, wychowawcom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, za naganne postawy i zachowania uczeń otrzymuje kary.

Uczeń może być ukarany:

1. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
2. naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
3. ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
4. naganą dyrektora szkoły – uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie dyrektora szkoły, wychowawca informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
5. zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
6. ustalenie nagannej oceny zachowania śródrocznej lub rocznej,
7. wykonanie pracy na rzecz klasy, szkoły.

Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez ucznia. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów

§ 64

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy bądź rodziców do dyrektora szkoły w terminie 3 dni po dniu, w którym poinformowano ucznia o wymierzeniu kary.
2. Wniesienie odwołania powoduje zawieszenie kary do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.
3. Dyrektor w porozumieniu z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpoznaje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeżeli uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
4. Od decyzji pojętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 65

Przeniesienie do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty w Łodzi z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie on przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający życiu innych uczniów,
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieży, wymuszenia, zastraszanie.

ROZDZIAŁ IX

TRADYCJA SZKOŁY

§ 66

Jako tradycję szkoły przyjmuje się:

1. organizowanie Dnia Sprzątania Świata w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego,
2. obchody Dnia Edukacji Narodowej oraz ślubowanie klasy I w miesiącu październiku,
3. uroczyste spotkania wigilijne z rodzicami i z Samorządem Gminnym,
4. organizowanie dla uczniów szkoły, ich rodziców i społeczności lokalnej „Choinki”, na której uczniowie demonstrują przygotowane przedstawienie,
5. organizowanie Dnia Babci i Dziadka,
6. przygotowanie przez samorząd uczniowski uroczystości dla mam z okazji Dnia Matki,
7. organizowanie w dniu 1 czerwca Dnia Dziecka i Dnia Sportu dla uczniów naszej szkoły,
8. pożegnanie absolwentów naszej szkoły.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

Tablice i pieczęcie szkoły zawierają pełne brzmienie nazwy szkoły.

§ 69

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 71

Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej według i zgodnie z obowiązującą instrukcją, prowadzi i przechowuje dokumentację jej statutowej działalności.

§72

Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 73

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.

2. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości oraz imprez szkolnych.
3. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego .
7. Poczta sztandarowy powinien zostać wytypowany spośród uczniów klas IV - VI wyróżniających się w nauce, prezentujących nienaganną postawę i wzorowe zachowanie. W skład pocztu wchodzi chorąży (sztandarowy) i asystujący.
8. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego są typowani przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzani.
9. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
10. Decyzją Rady Pedagogicznej skład pocztu sztandarowego może pozostać niezmienny w kolejnym roku szkolnym.
11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego w ciągu roku szkolnego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń – biała koszula, czarne spodnie,
 - 2) uczennice – białe bluzki, czarne spódnice.
13. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało – czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
14. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) dzień patrona
 - 4) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
15. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację państwową i samorządową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
16. Chwyty sztandaru
 - 1) **postawa zasadnicza** – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane są prawą ręką na wysokości pasa. Lewą ręką jest w postawie zasadniczej.
 - 2) **postawa „spocznij”** – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
 - 3) **postawa „na ramię”** – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45^o w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 - 4) **postawa „prezentuj”** – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą ręką na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. asysta w postawie „zasadniczej”

- 5) **salutowanie sztandaru w miejscu** – wykonuje się z postawy „prezentuj” – „Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45° . Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”
- 6) **salutowanie sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.

Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Mokrej Prawej , przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 22 października 2013 r., uwzględniający treść Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną oraz zmiany zawarte w tekście jednolitym, przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 25 września 2012 r.

