



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. SZARYCH SZEREGÓW
W STARACHOWICACH**

ROZDZIAŁ I. SZKOŁA – JEJ CELE I ZADANIA

§ 1. Nazwa szkoły i jej siedziba

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów w Starachowicach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek będący własnością gminy Starachowice przy Alei Armii Krajowej 1.
3. Szkoła jest publiczną sześcioklasową szkołą podstawową w rozumieniu art.7 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
4. Obwód szkolny obejmuje swym zasięgiem rejon szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej Nr II/7/99 z dnia 1 marca 1999 r.
5. Szkoła może otrzymać imię, które nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Starachowice.
7. Organem nadzorującym szkołę jest Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującym brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
im. Szarych Szeregów
Aleja Armii Krajowej 1, 27-200 Starachowice
tel./fax 41 274 61 79
9. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania w oparciu o:
 - 1) Ustawę o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie;
 - 2) Podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześcioklasowej szkoły podstawowej i podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 4) Program wychowawczy, program profilaktyki, program wychowania patriotycznego i obywatelskiego;
 - 5) Szczegółowe zasady organizacji oddziałów integracyjnych, które są określone w rozdziale III § 9 Statutu.

6) (*uchylony*).

2. Główne cele i zadania szkoły:

- 1) Wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 2) Harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania i wychowania;
- 3) Tworzenie wzajemnego zaufania, szacunku, bezpiecznej i przyjaznej atmosfery w dialogu nauczyciel – uczeń.
- 4) Dążenie do wychowania młodego absolwenta szkoły:
 - a) posiadającego wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą edukację,
 - b) prezentującego wysoki poziom kultury osobistej,
 - c) świadomego celów edukacji integracyjnej,
 - d) umiejącego współpracować w zespole,
 - e) szanującego dobro wspólne jako podstawę życia społecznego i rodzinnego,
 - f) wrażliwego na potrzeby drugiego człowieka,
 - g) dbającego o zdrowie swoje i innych,
 - h) tolerancyjnego wobec odmienności poglądów i przekonań.
- 5) Stwarzanie warunków, aby rodzice czuli się współgospodarzami szkoły;
- 6) Integrowanie społeczności uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) Prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie profilaktyki zdrowotnej i profilaktyki uzależnień;
- 8) Wykonywanie zadań opiekuńczych wynikających z odrębnych przepisów.

3. Cele i zadania szkoły realizuje poprzez:

- 1) Prowadzenie pracy edukacyjnej wynikającej z podstawy programowej w wymiarze tygodniowym określonym w planie nauczania:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla sześć- i pięcioletków w ramach wychowania przedszkolnego,
 - b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach I – III,
 - c) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV – VI,
 - d) zajęcia wspomagające dziecko w rozwoju, organizowane dla grup uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.
- 2) Zapewnienie uczniom, w porozumieniu z organem prowadzącym, możliwości korzystania z różnych form zajęć dodatkowych (koła przedmiotowe,

artystyczne, sportowe) z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych;

- 3) Prowadzenie działalności opiekuńczo - wychowawczej w ramach pracy świetlicy szkolnej;
- 4) Organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, w tym również materialne;
- 5) Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzinom;
- 6) Współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 7) Zapewnienie wszystkim uczniom dostępu do biblioteki i czytelnicy szkolnej;
- 8) Umożliwienie uczniom korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej oraz profilaktyki zdrowotnej;
 - a) sposób organizowania w szkole opieki zdrowotnej wykonywanej przez pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy;
- 9) Kulturowanie i wzbogacanie szkolnych tradycji, zwyczajów i obrzędów;
- 10) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 11) Ewaluację poszczególnych obszarów działalności szkoły w celu podnoszenia jakości pracy.

§ 3 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych oraz i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, standardów wymagań egzaminacyjnych i realizowanego przez siebie programu nauczania i wychowania oraz o sposobach sprawdzania i kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - a) uczniów zapoznaje się z w/w wymaganiami na pierwszych w danym roku szkolnym obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) informuje się na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 2) Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły na piśmie do 10 września każdego roku szkolnego plan dydaktyczny i wychowawczy prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów (z uwzględnieniem stosowanych sposobów sprawdzania osiągnięć).

2. Skala i formy oceniania bieżącego, ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) W klasach IV-VI ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną śródroczną i roczną wyraża się w stopniach:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Stosowany skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 2) Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV – VI, wyrażoną stopniem, ustala się przy zastosowaniu kryteriów:

- a) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę ogólną i przedmiotową wykraczającą poza materiał przewidziany programem,
- jest aktywny na lekcji,
- potrafi zastosować teorię w praktyce,
- rozumie zjawiska zachodzące w otaczającym go świecie,
- osiąga sukcesy w konkursach, prezentacjach, zawodach,
- samodzielnie wykonuje dodatkowe zadania wymagające opanowania techniki poszukiwania wyboru i interpretacji informacji z różnych źródeł,
- roczną lub końcową celującą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim.

- b) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę przedmiotową i umiejętności w stopniu odpowiadającym wymaganiom programowym,
- jest aktywny na lekcji,
- potrafi zastosować teorię w praktyce,
- uczestniczy w konkursach, zawodach, prezentacjach,
- pod kierunkiem nauczyciela wykonuje dodatkowe zadania, wymagające opanowania techniki poszukiwania, wyboru i interpretowania informacji z różnych źródeł.

- c) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę przedmiotową i umiejętności w stopniu pozwalającym na rozumienie i wykonywanie większości zadań z poszczególnych działów programowych,
- dąży do aktywnego udziału w lekcji,
- wykazuje chęć podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności poprzez staranne i dokładne wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela,
- przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania w zakresie poszukiwania, wyboru i interpretacji informacji z różnych źródeł.

d) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem w stopniu zadowalającym, co znaczy, że potrafi samodzielnie wykonywać zadania o średnim stopniu trudności,
- doskonalili umiejętności w zakresie poszukiwania i wyboru informacji z różnych źródeł.

e) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- potrafi przy pomocy nauczyciela wykonywać zadania, wymagające opanowania podstawowej wiedzy i umiejętności, wchodzących w zakres programowy,
- stara się przy pomocy nauczyciela uzupełniać braki na miarę swoich możliwości,
- jest w stanie pod kierunkiem nauczyciela uczestniczyć w dalszym etapie kształcenia pomimo stwierdzonych u niego braków w wiedzy i umiejętnościach.

f) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu umożliwiającym uzupełnienie braków podczas kontynuacji nauki w kolejnym etapie edukacyjnym,
- nie stara się przy pomocy nauczyciela uzupełniać braków w wiedzy i umiejętnościach,
- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela uczestniczyć w dalszym etapie kształcenia.

3) W przyjętej powyższej skali ocen 1 – 6 dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” przy ocenach bieżących z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5) W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami

opisowymi.

a) 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 przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień

b) Osobno oceniane jest zachowanie oraz osiągnięcia dydaktyczne.

6) Ocenę bieżącą w klasach I – III wyraża się stopniem w skali 6 – 1.

a) **6** - Gratuluje! Osiągnąłeś sukces!

b) **5** - Bravo! Pracę wykonałeś bardzo dobrze.

c) **4** - Dobrze! Wiele już potrafisz.

d) **3** - Popracuj! Uzupełnij wiadomości.

e) **2** - Musisz wiele pracować! Masz wiele braków.

f) **1** - Alarm! Musisz pracować codziennie, aby poprawnie wykonać to zadanie.

6a) (*uchylony*)

7) Przy ocenie bieżącej wyrażonej stopniem dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-”.

a) znak „+” oznacza, że umiejętności lub wiadomości wykraczają nieznacznie ponad ocenę wyrażoną daną cyfrą,

b) znak „-” oznacza, że niewiele brakuje, by uczeń osiągnął ocenę wyrażoną daną cyfrą.

8) W ocenianiu bieżącym postępów w nauce w klasach I – III przyjęto następujące kryteria:

a) **„Gratuluje! Osiągnąłeś sukces!” (6)** otrzymuje uczeń, który:

— biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,

— potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

— proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności,

— nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach.

b) **„Bravo! Pracę wykonałeś bardzo dobrze.” (5)** otrzymuje uczeń, który:

— potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach,

— poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu

problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,

— popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić.

c) **„Dobrze! Wiele już potrafisz.”** (4) otrzymuje uczeń, który:

— opanował i stosuje większość wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

— popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,

— przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności,

— czyni postępy.

d) **„Popracuj! Uzupełnij wiadomości.”** (3) otrzymuje uczeń, który:

— opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,

— przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

— pracuje w wolnym tempie (pod uwagę brane jest tempo pracy wynikające z braku podstawowych wiadomości i umiejętności).

e) **„Musisz wiele pracować! Masz wiele braków.”** (2) otrzymuje uczeń, który:

— nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności,

— ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy,

— pracuje bardzo wolno (pod uwagę brane jest tempo pracy wynikające z braku podstawowych wiadomości i umiejętności),

— popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela.

f) **„Alarm! Musisz pracować codziennie, aby wykonać to zadanie.”**(1) otrzymuje uczeń, który:

— nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,

— nie potrafi samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

— mimo uzyskanej pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać pracy poprawnie,

— pracuje bardzo wolno (pod uwagę brane jest tempo pracy wynikające z braku podstawowych wiadomości i umiejętności) lub nie podejmuje próby wykonania powierzonych zadań.

- 9) Klasyfikacyjna ocena opisowa śródroczna w klasach I – III jest opracowywana w oparciu o oceny bieżące;
 - a) ocena jest dokumentowana w karcie oceny opisowej śródrocznej, przygotowanej i zatwierdzonej przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) karty oceny śródrocznej są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 10) Klasyfikacyjna ocena roczna w klasach I – III obejmuje opis osiągnięć ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych.
- 11) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w klasach IV - VI ustala nauczyciel danego przedmiotu, a w klasach I - III – nauczyciel prowadzący zajęcia edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciel religii/etyki oraz nauczyciel języka obcego.
 - a) W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne w danym oddziale.
 - b) Ocenę klasyfikacyjną z języka obcego w klasach I – III ustala nauczyciel uczący w danej klasie (grupie) języka obcego.
- 12) Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 13) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem pierwszego semestru, a roczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
- 14) Ocenianie bieżące w klasach I-VI może występować w formie oceny kształtującej zawierającej zrozumiałe dla ucznia cele lekcji, kryteria oceniania jasno określające, co będzie oceniane, informację zwrotną, która powinna zachęcić uczniów do nauki i pomóc im się uczyć.

3. Zasady obowiązujące nauczycieli.

- 1) Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) oceniać to, co uczeń wie i potrafi,
 - b) stosować ćwiczenia, zadania i projekty traktując dany przedmiot holistycznie,
 - c) stwarzać sytuacje otwarte, wymagające łączenia wiedzy i umiejętności z różnych przedmiotów;
 - d) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 2) Nauczyciel gromadzi informacje o osiągnięciach ucznia w następujących

dokumentach: dziennik lekcyjny, zeszyt spostrzeżeń, karta pracy ucznia, pisemne prace kontrolne, opinie poradni specjalistycznych;

- 3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemne:
 - a) komentarz nauczyciela powinien zawierać informacje o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, brakach w wiedzy i umiejętnościach oraz formach uzupełnienia,
 - b) rodzic (prawny opiekun) swoim podpisem w dzienniku potwierdza, iż zapoznał się z uzasadnieniem oceny
 - 5) Nauczyciel informuje uczniów o terminie i zakresie pracy kontrolnej najpóźniej na tydzień przed jej przeprowadzeniem oraz zapisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym (w określonym dniu) temat lekcji wynikający z zaplanowanej pracy kontrolnej;
 - 6) W danej klasie może być przeprowadzona tylko jedna praca kontrolna w ciągu jednego dnia i najwyżej trzy prace kontrolne w ciągu tygodnia;
 - 7) Sprawdzoną, poprawioną i ocenioną pracę kontrolną nauczyciel omawia z uczniami w terminie 7 dni od jej przeprowadzenia i udostępnia uczniom w celu dokonania jej poprawy i analizy;
 - 8) Prace kontrolne powinny być sposobem na sprawdzenie umiejętności uczniów (logicznego myślenia, samodzielnego rozwiązywania problemów, wyciągania wniosków), a nie pamięciowego opanowania wiedzy;
 - 9) Przeprowadzenie prac kontrolnych należy zakończyć co najmniej 7 dni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną;
 - 10) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nauczyciel ma obowiązek udostępnić do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, na zasadach określonych przez nauczycieli i uzgodnionych z uczniami i rodzicami na początku każdego roku szkolnego;
 - 11) Uczeń, zgodnie z tradycją szkoły, nie może otrzymać oceny niedostatecznej w trzynastym dniu każdego miesiąca;
 - 12) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
4. Zasady obowiązujące uczniów.
- 1) Uczeń powinien być przygotowany do zajęć zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych nauczycieli ustalonymi na początku roku szkolnego;
 - 2) Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć jeżeli:
 - a) był nieobecny na poprzednich zajęciach z powodu choroby lub powodów rodzinnych i fakt ten potwierdzają w formie ustnej lub pisemnej rodzice

(prawni opiekunowie),

- b) był nieobecny na poprzednich zajęciach z powodu udziału w konkursie, olimpiadzie, turnieju, zawodach i fakt ten został potwierdzony w formie ustnej lub pisemnej przez nauczyciela – opiekuna;
 - 3) Obowiązkiem ucznia jest zgłosić i podać przyczynę nieprzygotowania na początku lekcji.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 4. Skala i formy oceniania bieżącego oraz ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania

- 1. Na treść oceny zachowania ucznia składają się :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym ludziom.
- 2. W klasach IV – VI śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
- 2a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 3. Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- 1) punktualnie przychodzi na zajęcia i usprawiedliwia nieobecności;
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- 3) przestrzega norm społecznych, ładu i porządku w klasie i szkole;
- 4) rozwija indywidualne zainteresowania, uzdolnienia;
- 5) okazuje szacunek, pomoc, tolerancję innym, a szczególnie koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i własne;
- 7) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (reprezentuje szkołę podczas uroczystości państwowych, w konkursach, zawodach sportowych, prezentacjach kulturalnych itp.);
- 8) rzetelnie wykonuje powierzone zadania;
- 9) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, nie używa wulgarnych słów;
- 10) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku;
- 11) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych (zachowanie asertywne);
- 12) nie ulega nałogom i nie namawia innych do stosowania używek;
- 13) jest samokrytyczny i tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.

4. Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- 1) punktualnie przychodzi na zajęcia i usprawiedliwia nieobecności;
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- 3) przestrzega norm społecznych , ładu i porządku w klasie i szkole;
- 4) okazuje szacunek, pomoc i tolerancję innym, a w szczególności koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i własne;
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- 7) rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania;
- 8) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, nie używa wulgarnych słów;
- 9) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku;
- 10) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych (zachowanie asertywne);
- 11) nie ulega nałogom i nie namawia innych do stosowania używek;
- 12) jest samokrytyczny i tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.

5. Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który :

- 1) stara się punktualnie przychodzić na zajęcia i usprawiedliwiać nieobecności

(sporadyczne spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności);

- 2) przygotowuje się do zajęć szkolnych w miarę swoich możliwości i warunków,
- 3) przestrzega norm społecznych, ładu i porządku w klasie i szkole;
- 4) okazuje szacunek, pomoc, tolerancję innym, a w szczególności koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i własne;
- 6) wykonuje powierzone zadania;
- 7) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi, nie używa wulgarnych słów;
- 8) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku;
- 9) nie prowokuje bójek i konfliktów;
- 10) przyjmuje krytykę swojego postępowania.

6. Zachowanie **wzorowe, bardzo dobre, dobre** wykluczają :

- 1) prowokowanie i udział w bójce;
- 2) niszczenie mienia szkolnego i społecznego;
- 3) kradzież;
- 4) wymuszenia;
- 5) palenie papierosów;
- 6) picie napojów alkoholowych;
- 7) ewidentne ucieczki, celowe opuszczanie pojedynczych lekcji;
- 8) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa zawartych w regulaminie szkolnym, a w szczególności zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu.

7. Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który realizuje wymagania na ocenę dobrą, ale ma skłonności do lekceważenia niektórych z nich (przez „skłonność” rozumie się sporadyczne naruszanie zasad regulaminu ucznia oraz kryteriów oceny dobrej zachowania).

8. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa wulgarnych słów;
- 2) przeszkadza swoim zachowaniem koleżankom, kolegom i nauczycielom w czasie lekcji;
- 3) nie wypełnia obowiązków szkolnych (samowolnie opuszcza lekcje, nie przygotowuje się do zajęć);
- 4) nie okazuje szacunku innym;
- 5) niszczy własność społeczną i kolegów;

- 6) ulega nałogom;
 - 7) łamie zasady współżycia społecznego;
 - 8) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
 - 9) wielokrotnie powtarza swoje przewinienia.
9. Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który :
- 1) demonstracyjnie łamie ustalone zasady regulaminu ucznia,
 - 2) wykazuje wyraźnie wrogi stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) dopuścił się przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów,
 - 4) wyłudza, zastrasza,
 - 5) wszczyna bójki,
 - 6) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
 - 7) dokonuje kradzieży,
 - 8) działa w nieformalnych grupach przestępczych,
 - 9) namawia kolegów do czynów karalnych,
 - 10) podjęte wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
11. Wychowawcy dokumentują wystawienie miesięcznych, śródrocznych i rocznych ocen zachowania w dzienniku lekcyjnym na przeznaczonej do tego stronie.
- 2) Oceny miesięczne ustalane są wg kategorii zawartych w treści oceny zachowania;
 - 3) Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po konsultacji pisemnej z nauczycielami uczącymi w klasie oraz uzyskaniu opinii klasy i samooceny ucznia.
12. W klasach I – III przy formułowaniu oceny opisowej zachowania stosuje się następujące kryteria:
- 1) **Uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia, gdy:**
 - a) punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne,
 - b) przestrzega ładu i porządku w klasie, szkole,
 - c) wypełnia polecenia nauczyciela,
 - d) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych.
 - 2) **Uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz dba**

o honor i tradycje szkoły, gdy:

- a) wykazuje gotowość do współdziałania i współpracy,
- b) niesie pomoc innym w różnych sytuacjach,
- c) okazuje tolerancję i szacunek innym, a w szczególności koleżankom i kolegom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
- d) szanuje własność osobistą, społeczną i własność drugiego człowieka,
- e) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- f) wykazuje odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mu zadań,
- g) reprezentuje szkołę podczas uroczystości, w konkursach, zawodach sportowych, prezentacjach kulturalnych itp.

3) Uczeń dba o piękno mowy ojczystej, gdy:

- a) stosuje zwroty grzecznościowe w codziennych kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- b) nie używa wulgarne słownictwa.

4) Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, gdy:

- a) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania,
- b) spędza przerwy międzylekcyjne w sposób kulturalny, nie przeszkadza innym w odpoczynku (walka z hałasem),
- c) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
- d) nie ulega nałogom, nie namawia innych do stosowania używek,
- e) zachowuje się asertywnie.

5) Uczeń godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz okazuje szacunek innym ludziom, gdy:

- a) potrafi dokonać oceny swojego zachowania,
- b) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych.

13. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych opisowych ocen zachowania ucznia w klasach I - III stosuje się określenia: zawsze, często, czasami, sporadycznie.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły

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

2) *uchylony*.

§ 5. Warunki i sposób przekazywania uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia oraz o jego zachowaniu. Warunki i tryb uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.

1. Rodzice otrzymują informację o uczniu na spotkaniach odbywających się w szkole w terminach ustalonych na początku roku szkolnego.
 - 1) Informację o terminach spotkań z rodzicami zamieszcza się na tablicy ogłoszeń.
2. Po zakończeniu zebrania klasowego prowadzonego przez wychowawcę zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uczestniczyć w rozmowach indywidualnych z innymi nauczycielami, którzy pełnią dyżur w pokoju nauczycielskim lub w salach lekcyjnych.
3. Informacje pisemne o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu (karta pracy ucznia, oceny opisowe) udostępniane są do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel uzasadnia ocenę poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
4. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów na lekcji o proponowanych ocenach.
 - 2) Wychowawcy po uzyskaniu informacji od nauczycieli uczących w danej klasie zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z propozycjami ocen :
 - a) w formie ustnej na zebraniu,
 - b) w formie pisemnej wysłanej do rodziców w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) byli nieobecni na zebraniu.
 - 3) (*uchylony*).
5. Uczeń lub jego rodzic najpóźniej 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) mogą zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora szkoły) z pisemną prośbą o poprawienie oceny na wyższą niż przewidywana.
 - 1) Warunki poprawy. Uczeń:
 - a) ma wszystkie godziny nieobecności na zajęciach usprawiedliwione;
 - b) ma właściwie prowadzony zeszyt przedmiotowy;
 - c) wykona we wskazanym terminie określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny.

- 2) Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków ustala z uczniem termin poprawy oceny.
- 3) Poprawianie oceny odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- 4) Formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:
 - a) z całego roku – jeśli ocena śródroczna jest niższa niż ocena, o jaką uczeń się ubiega;
 - b) z drugiego okresu – jeśli śródroczna ocena nie jest niższa.
- 5) W przypadku plastyki, muzyki, techniki, technologii informacyjnej (informatyki) sposób poprawy określa PSO ww. przedmiotów.
- 6) Najpóźniej na dwa dni przed przewidywanym terminem poprawiania oceny uczeń ma obowiązek osobiście zapoznać się z zakresem wymagań, jakie ma spełnić.
- 7) Poprawa oceny odbywa się najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
- 8) Uczeń może poprawiać wskazaną w §5 ust. 5 ocenę tylko jeden raz.

§ 6. Warunki i tryb odwołania od rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie:
 - a) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych ustalonej przez nauczyciela oraz oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę klasy,
 - b) do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
 - 2) Zastrzeżenia należy złożyć w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia odpowiednio:
 - 1) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie informację o wyniku

sprawdzianu lub głosowania.

5. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, terminie.
6. (*uchylony*)
7. (*uchylony*)
8. (*uchylony*)
9. (*uchylony*)
10. (*uchylony*)

§ 7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania
 - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.”
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 1) Podanie składa się najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wyznacza w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu(ów) termin(y) egzaminu(ów) klasyfikacyjnego i powołuje komisję egzaminacyjną.
 - 1) 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)
 - a) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej;
 - b) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - c) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny z zastrzeżeniem §6ust.1.

- d) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżeniem §8 ust. 1.
- 2) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają uzgodnienie terminu własnym podpisem obok adnotacji dyrektora na podaniu z prośbą o egzamin klasyfikacyjny;
- 3) *(uchylony)*
- 4. *(uchylony)*

§ 8. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych

- 1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
- 2. *(uchylony)*
- 3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zwracają się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego. Termin złożenia podania upływa w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
- 5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje na piśmie zakres zagadnień egzaminacyjnych i przekazuje w obecności wychowawcy klasy rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
- 6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §8 ust.7.
- 7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.”
 - 1) *(uchylony)*
 - 2) *(uchylony)*
 - 3) *(uchylony)*
 - 4) *(uchylony)*
- 8. Z umotywowanym wnioskiem o umożliwienie uczniowi uzyskanie promocji z jedną oceną niedostateczną występować mogą:

- 1) pedagog szkolny,
 - 2) psycholog szkolny,
 - 3) wychowawca klasy.
9. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z motywacją, o której mowa w §8 ust. 8, podejmuje stosowną uchwałę.
10. (*uchylony*)

§ 9. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) Po zakończeniu pierwszego semestru wychowawca informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o poziomie umiejętności dziecka i jego brakach, mogących być przyczyną trudności w uzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej oraz daje na piśmie zalecenia i wskazówki do indywidualnej pracy z dzieckiem w domu.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §9 ust. 5 i §9 ust. 7.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 1) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia wyrażają na piśmie zgodę na promowanie ucznia.
6. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
 - 1) Po zakończeniu pierwszego semestru wychowawca informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o poziomie umiejętności dziecka oraz daje na piśmie zalecenia i wskazówki do indywidualnej pracy z dzieckiem w domu.
 - 2) Decyzję o wydłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki na każdym etapie

edukacyjnym na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć ucznia dokonanej przez Radę Pedagogiczną.

- 3) Uczniowi, któremu wydłuża się okres nauki, nie wystawia się ocen klasyfikacyjnych. Nauczyciele zajęć edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym wystawiają uczniowi oceny opisowe.
- 4) Uczeń, któremu wydłuża się okres nauki, nie otrzymuje świadectwa.

7. (*uchylony*)

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem §4 ust. 14 pkt 1);
- 2) przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej, z wyjątkiem ucznia, który został zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.

§ 10. Zasady organizacyjne przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego w klasie szóstej

1. W klasie szóstej przeprowadzany jest sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Wychowawcy klas począwszy od klasy czwartej systematycznie zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z wymogami egzaminacyjnymi i zasadami przeprowadzania sprawdzianu, w tym z obowiązkiem złożenia w szkole stosownych dokumentów potwierdzających dysfunkcje rozwojowe uczniów oraz wniosków o dostosowanie warunków sprawdzianu do możliwości ucznia.
3. Szczegółowe zasady dotyczące przystąpienia uczniów do sprawdzianu są przedstawiane rodzicom uczniów klas piątych.
4. Przynajmniej na 6 miesięcy przed terminem właściwego sprawdzianu przeprowadza się sprawdzian próbny, mający na celu przygotowanie uczniów do specyficznych warunków, procedur i zasad obowiązujących na sprawdzianie.
5. *uchylony*

ROZDZIAŁ II. ORGANY SZKOŁY

§ 1. Organami szkoły są:

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

§ 2. Dyrektor szkoły

1. Obowiązki dyrektora szkoły.
 - 1) Kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 7) Określanie szczegółowego przydziału obowiązków dla wicedyrektora, kierownika świetlicy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 8) Powoływanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa;
 - 9) Zapewnienie uczniom korzystającym z Internetu na terenie szkoły oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego;
 - 10) Podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 11) Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów szczególnych;
 - 13) Dopuszczanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów na dany rok szkolny;
 - 14) Stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, Stowarzyszeniu „Słoneczna Integracja”, harcerstwu lub innym organizacjom, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie

- i wzbogacenie form działalności szkoły;
- 15) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 16) Odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza nauczycielowi organ prowadzący szkołę zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 3. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 2) Zatwierdzanie planów i programów pracy;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) Uchwalanie programu wychowawczego po jego zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
 - 7) Uchwalenie Statutu szkoły i zmian w nim;
 - 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły;
 - 2) Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) Programy nauczania i wychowania przedszkolnego obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 4) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 5) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
6. Rada ustala regulamin swojej działalności.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu

rady w imię dbałości o dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.

8. Zebrania rady mogą być zwoływane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły, który pełni funkcję przewodniczącego rady;
 - 2) Co najmniej 1/3 członków rady;
 - 3) Organu prowadzącego szkołę.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
10. Zebrania rady są protokołowane.

§ 4. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły wspierającym jej działalność statutową.
2. Rada Rodziców jest reprezentatywnym organem wszystkich rodziców szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 1) Prawa wyborcze przysługują jednemu z rodziców każdego ucznia.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Kompetencje Rady Rodziców.
 - 1) Występowanie do Rady Pedagogicznej oraz dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) Uchwalanie (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego;
 - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców Szkoły.
8. Organem Rady Rodziców upoważnionym do reprezentowania wszystkich

rodziców jest Prezydium Rady Rodziców, w imieniu którego występuje Przewodniczący Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców zapewnia rodzicom uczniów rzeczywisty udział w życiu szkoły.

§ 5. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa oddzielny regulamin.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrekcji wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 gazetki szkolnej;
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 6. Współpraca organów szkoły

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą przy zachowaniu ich kompetencji stanowiących.
2. Dyrektor koordynuje działania organów:
 - 1) Zapewnia prawidłowy przepływ informacji o pracy szkoły;
 - 2) Organizuje spotkania z przewodniczącymi organów szkoły, aby zapewnić prawidłową realizację celów edukacyjnych szkoły.
3. Spory pomiędzy organami rozwiązuje powołana do tego celu przez dyrektora szkoły komisja składająca się z przedstawicieli każdej ze stron:
 - 1) Wszelkie problemy wynikłe z działalności organów szkoły, których nie są w stanie rozwiązać we własnym zakresie, przewodniczący danego organu zgłasza na piśmie do dyrektora szkoły.

§ 7. Postanowienia dodatkowe

1. Regulaminy działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem

Szkoły.

2. W szkole mogą działać apolityczne stowarzyszenia i organizacje społeczne wspierające działalność statutową szkoły.
 - 1) Zgodę na podjęcie działalności przez organizację lub stowarzyszenie wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1. Zasady uczęszczania uczniów do szkoły

1. *(uchylony)*
 - 1) *(uchylony)*
2. *(uchylony)*
3. *(uchylony)*
 - 1) *(uchylony)*
4. Rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone o jeden rok w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami lub do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
 - 1) Decyzję o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie zgodnie z obwodem ustalonym przez Radę Miejską.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do szkoły uczniów spoza obwodu przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Prośba rodziców (opiekunów prawnych) dziecka;
 - 2) Dysponowanie w danym oddziale wolnymi miejscami.
7. Uczeń będący w obwodzie szkoły może spełniać obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą przenieść dziecko w czasie roku szkolnego na swój wniosek do innej szkoły.
9. *(uchylony)*
10. Dla uczniów z autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi tworzy się w szkole za zgodą organu prowadzącego oddział specjalny.
11. Decyzję o terminie zapisów dzieci podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2. Czas trwania zajęć edukacyjnych

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, okresy ferii, przerw świątecznych i wakacji określają przepisy władz oświatowych w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje w systemie 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 8.00.
 - 1) W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może zezwolić na rozpoczęcie zajęć specjalistycznych o godz. 7.45.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć na dwie zmiany w zależności od ilości oddziałów i możliwości lokalowych szkoły.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić ok. 30 minut.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.

§ 3. Tworzenie oddziałów i grup klasowych

1. Podstawową jednostką i grupą organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych w ramach planu nauczania dla I i II etapu edukacyjnego.
2. W szkole tworzy się oddziały integracyjne. Szczegółowe zasady organizacji oddziałów integracyjnych określone są w § 9 niniejszego rozdziału statutu.
3. *(uchylony)*

§ 4. Tworzenie stanowisk pracy w szkole

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeżeli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
 - 1) Powyżej 24 oddziałów tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego specyfika pracy szkoły, stanowisko wicedyrektora można utworzyć jeżeli liczebność oddziałów jest mniejsza niż 12.
 - a) przypadek, o którym mowa w pkt 2) dotyczy co najmniej 10 oddziałów integracyjnych.

2. Tworzy się stanowisko kierownika świetlicy, który odpowiedzialny jest za organizację zajęć opiekuńczych i wychowawczych oraz żywienia w stołówce szkolnej.
3. Tworzy się stanowisko pedagoga, który odpowiedzialny jest za organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów i ich rodzin.
4. Tworzy się stanowisko logopedy, który jest odpowiedzialny za diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie terapii logopedycznej oraz rewalidacji wspomagającej rozwój dzieci z wadami słuchu i wymowy.
5. Tworzy się stanowisko psychologa, który jest odpowiedzialny za prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szczegółowy przydział obowiązków dla wicedyrektora, kierownika świetlicy, pedagoga, psychologa i logopedy określa dyrektor szkoły.
7. Tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze zależy od ilości oddziałów w szkole.
 - 1) Tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych dyrektora:
 - a) do 6 oddziałów – 10 godzin,
 - b) 7 - 8 oddziałów – 8 godzin,
 - c) 9 - 16 oddziałów – 5 godzin,
 - d) 17 i więcej oddziałów – 3 godziny.
 - 2) Tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych wicedyrektora:
 - a) 7- 8 oddziałów – 12 godzin,
 - b) 9 - 16 oddziałów – 9 godzin,
 - c) 17 i więcej oddziałów – 7 godzin.
 - 3) Tygodniowy wymiar zajęć kierownika świetlicy z dożywianiem:
 - a) do 30 wychowanków zapisanych w świetlicy – 18 godzin,
 - b) 31 - 80 wychowanków – 14 godzin,
 - c) 81 - 120 wychowanków – 12 godzin,
 - d) powyżej 120 wychowanków – 10 godzin.
8. Za zgodą organu prowadzącego tworzy się dodatkowe stanowiska pracy konieczne dla prawidłowego funkcjonowania klas integracyjnych.
 - 1) Szczegółowe zasady tworzenia stanowisk pracy wynikających ze specyfiki pracy szkoły prowadzącej oddziały integracyjne określone są w rozdziale III § 9 ust. 5 Statutu.
9. W szkole tworzy się stanowiska pracy administracji i obsługi, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły jako placówki edukacyjnej oraz zapewnienia właściwych warunków pobytu dziecka w szkole.
 - 1) Ilość stanowisk administracji i obsługi wynika z potrzeb szkoły, wielkości powierzchni budynku, i otoczenia, ilości dzieci i oddziałów, specyfiki pracy

szkoły prowadzącej oddziały integracyjne.

§ 5. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia w świetlicy.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
 - 1) Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 20 ze względu na uczestnictwo w zajęciach dzieci niepełnosprawnych;
 - 2) Grupy wychowawcze w świetlicy tworzą uczniowie, których rodzice złożyli odpowiedni wniosek na piśmie;
 - 3) Ilość stanowisk wychowawców świetlicy zależy od liczby uczniów korzystających ze świetlicy i stołówki przy zachowaniu zasady, że jeden wychowawca opiekuje się grupą liczącą najwyżej 25 wychowanków.
3. Zajęcia opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w godzinach od 7.00 do 16.00.
4. W świetlicy można organizować zajęcia popołudniowe po godzinie 16.00, z uwzględnieniem potrzeb środowiska lokalnego oraz możliwości finansowych szkoły.
5. Przy świetlicy funkcjonuje stołówka szkolna, z której korzystają za odpłatnością uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Za organizację pracy świetlicy i stołówki odpowiedzialny jest kierownik świetlicy.
7. Na zajęciach w grupach świetlicowych realizowane są zadania opiekuńcze oraz dydaktyczno - wychowawcze.
8. Cele i zadania świetlicy realizuje w następujących formach:
 - 1) Działalność klubów zainteresowań;
 - 2) Praca w grupach pomocy koleżeńskiej, pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) Zajęcia rekreacyjno-sportowe w plenerze;
 - 4) Pogadanki, filmy, rozmowy, dyskusje;
 - 5) Pełnienie dyżurów podczas wydawania obiadów;
 - 6) Rozmowy indywidualne z rodzicami w sprawie sposobów oddziaływania na dziecko i metod pracy wychowawczej.

§ 6. Biblioteka szkolna

1. W szkole istnieje biblioteka szkolna i czytelnia z centrum multimedialnym, których cele i zadania wynikają z realizowanego przez szkołę procesu

edukacyjnego zgodnie z założeniami podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego oraz Programu Wychowawczego, w szczególności z uwzględnieniem zadań:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) Pobudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.
2. Pracownicy biblioteki i czytelnia szkolnej realizują zadania szkoły poprzez:
- 1) Wspieranie rozwoju zainteresowań czytelniczych i medialnych uczniów;
 - 2) Edukację uczniów w dziedzinie doskonalenia techniki poszukiwania, wyboru i interpretowania informacji z różnych źródeł;
 - 3) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prezentowania nauczycielom ciekawych propozycji wydawniczych związanych z doskonaleniem zawodowym;
 - 4) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) Dbałość o księgozbiór i prowadzenie jego dokumentacji;
 - 6) Aktywne uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli oraz współpraca z bibliotekami miejskimi.
3. Tygodniowy wymiar zajęć pracowników biblioteki i czytelnia wynosi 30 godzin.
4. Biblioteka i czytelnia są czynne w takich godzinach, aby wszyscy uczniowie mieli możliwość korzystania z tych pomieszczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Z biblioteki i czytelnia korzystają uczniowie i pracownicy szkoły.
6. W szkole tworzy się jeden etat nauczyciela bibliotekarza zgodnie z wytycznymi Prezydenta Miasta w sprawie konstruowania projektów arkuszy organizacyjnych.

§ 7. Zajęcia pozalekcyjne

1. Szkoła organizuje popołudniowe zajęcia w kołach zainteresowań.
 - 1) Ilość kół zależy od możliwości szkoły i zgody organu prowadzącego.
2. Szkoła organizuje działania o charakterze turystyczno - rekreacyjnym (wycieczki, wędrowki, rajdy), których celem jest wspomaganie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych.
 - 1) Organizatorami wycieczek mogą być wychowawcy klas, nauczyciele zajęć edukacyjnych, opiekunowie kół i organizacji szkolnych, przewodniczący zespołów nauczycielskich – mogą oni pełnić funkcję kierownika wycieczki;

- 2) Procedury organizowania wycieczek określa odrębny regulamin.
3. Wychowawcy klas organizują przy współpracy z samorządem klasowym i rodzicami popołudniowe imprezy klasowe mające na celu integrację społeczności uczniowskiej, rozwój osobowości i zainteresowań uczniów.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

1) Uczeń edukacji wczesnoszkolnej może uzupełniać braki:

- a) na zajęciach organizowanych w szkole,
- b) w trakcie indywidualnych kontaktów nauczyciela z uczniem odbywających się po zajęciach edukacyjnych,
- c) w miarę potrzeb na zasadzie indywidualnej umowy pomiędzy nauczycielem i uczniem (z powiadomieniem rodziców).

2) Uczniowie klas IV-VI mogą uzupełniać braki w nauce:

- a) na zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
- b) w trakcie wzajemnej współpracy koleżeńskiej pod nadzorem nauczyciela,
- c) w trakcie indywidualnych kontaktów nauczyciela z uczniem odbywających się po zajęciach edukacyjnych,
- d) w miarę potrzeb na zasadzie indywidualnej umowy między nauczycielem a uczniem.

3) Na zajęcia dodatkowe uczniowie uczęszczają za zgodą rodziców.

§ 8. Dokumentacja organizacji pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego ramowego planu nauczania dla I i II etapu edukacyjnego.
 - 1) Arkusz przygotowuje się do 30 kwietnia każdego roku;
 - 2) Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników (w tym na stanowiskach kierowniczych);
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) tygodniowy wymiar czasu pracy nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Na podstawie arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład stałych zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;

- 2) Termin przygotowania tygodniowego rozkładu zajęć upływa 31 sierpnia każdego roku;
- 3) Możliwe jest dokonywanie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie roku szkolnego wynikających z :
 - a) realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ścieżek edukacyjnych (zgodnie ze szkolnym planem nauczania i wymogami Szkolnego Zestawu Programów Nauczania);
 - b) organizacji czasu pracy szkoły związanego ze zmianowością,
 - c) nieprzewidzianych sytuacji losowych i innych, wymagających dokonania koniecznych zmian w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
5. Pracę szkoły dokumentuje się w dziennikach zajęć ustalonych w odrębnych przepisach oraz dokumentacji sekretariatu i księgowości.
 - 1) Zajęcia nie wynikające z ramowego planu nauczania mogą być dokumentowane w dziennikach opracowanych na potrzeby tych zajęć w oparciu o odrębne przepisy.
 - 2) (*uchylony*).

§ 9. Organizacja oddziałów integracyjnych

1. Podstawy prawne:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty z dn.7 września1991 r. z późniejszymi zmianami;
 - 2) Konwencja o prawach dziecka;
 - 3) (*uchylony*)
 - 4) (*uchylony*)
 - 5) (*uchylony*)
 - 6) (*uchylony*)
 - 7) (*uchylony*)
 - 8) (*uchylony*)
 - 9) (*uchylony*)
 - 10) (*uchylony*)
 - 11) Uchwała Rady Miejskiej Nr IX/1/99 z dn. 4 października 1999 r. w sprawie organizacji klas integracyjnych w Szkole Podstawowej Nr 10;
 - 12) (*uchylony*)
 - 13) (*uchylony*).
2. W szkole tworzy się oddziały integracyjne. Celem ich jest umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym (z wadą słuchu, wymowy, wzroku, niepełnosprawnością ruchową i umysłową, przewlekłymi chorobami, zaburzeniami emocjonalnymi i innymi dysfunkcjami) zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziałach integracyjnych powinni mieć ukończone co najmniej kursy kwalifikacyjne w zakresie terapii pedagogicznej, socjoterapii, psychoterapii, oligofrenopedagogiki lub innych specjalności w zależności od potrzeb danego oddziału.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 - 5 uczniów niepełnosprawnych.
 - 1) Podział na grupy w oddziale integracyjnym jest obowiązkowy na zajęciach języka obcego, informatyki i wychowania fizycznego, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
5. W celu prawidłowego i zgodnego z przepisami funkcjonowania klas integracyjnych w szkole tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska pracy:
 - 1) Wicedyrektor do spraw integracji;
 - 2) Nauczyciel wspomagający – w wymiarze 18 godzin tygodniowo;
 - 3) Rehabilitant do prowadzenia terapii i rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych fizycznie;
 - 4) Pielęgniarka do codziennej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w przypadku, gdy niepełnosprawność wymaga wykonywania niezbędnych zabiegów medycznych i pielęgnacyjnych;
 - 5) Inne stanowiska pracy w zależności od potrzeb i możliwości finansowych organu prowadzącego.
6. Tygodniowy wymiar godzin pielęgniarki i rehabilitanta określają odrębne przepisy.
7. W każdym oddziale pracuje jednocześnie dwóch nauczycieli, w tym jeden – ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym - zatrudniony jako nauczyciel wspomagający.
 - 1) Stanowią oni zespół, odpowiadający za organizację pracy i realizację programów nauczania w odniesieniu do poszczególnych uczniów w oddziale.
8. Każdy uczeń posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego dwukrotnie w ciągu roku szkolnego otrzymuje szczegółową opinię o swoich postępach w nauce i zachowaniu. Przygotowuje ją w/w zespół nauczycieli.
9. Rodzice uczniów mają możliwość aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
10. W miarę możliwości lokalowych klasy integracyjne uczą się na pierwszą zmianę.
11. Szczegółowe planowanie pracy przez nauczycieli w danym oddziale integracyjnym odbywa się w systemie tygodniowym.
12. Kwalifikacja dzieci niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych:
 - 1) Nabór do klasy integracyjnej oparty jest na pełnej dobrowolności i akceptacji idei integracji przez rodziców dzieci chorych i zdrowych;

- 2) Kwalifikacji dokonuje zespół powołany przez dyrektora szkoły
 - a) (*uchylony*)
 - b) (*uchylony*)
 - c) (*uchylony*)
 - d) (*uchylony*)
 - e) (*uchylony*)
 - f) (*uchylony*).
 - 3) Rozpatrywane są w pierwszej kolejności wnioski rodziców z obwodu szkoły, a następnie w przypadku wolnych miejsc – wnioski rodziców spoza obwodu;
 - a) Protokoły zespołu zawierają pisemną argumentację decyzji.
 - 4) Rodzice powinni mieć świadomość, iż klasa integracyjna nie jest formą kształcenia specjalnego.
13. Zasady, formy i metody pracy w oddziale integracyjnym:
- 1) Wszystkich uczniów należy kształcić stosownie do ich możliwości;
 - 2) Zasada indywidualizacji jest bezwzględną podstawą w doborze metod pracy i oceniania uczniów;
 - 3) Nauczyciele w klasie integracyjnej rozszerzają tradycyjne formy zajęć, wprowadzając m.in. „zajęcia otwarte” z udziałem rodziców;
 - 4) Współpraca nauczycieli z rodzicami jest podstawowym czynnikiem upowszechniania i funkcjonowania systemu integracji;
 - 5) Dla dzieci niepełnosprawnych w danym oddziale prowadzi się dokumentację w oparciu o odrębne przepisy;
 - 6) (*uchylony*);
 - 7) Dzieci niepełnosprawne pozostają cały czas pod opieką dorosłych – rodzica, nauczyciela, pomocy nauczyciela i są przekazywane w oparciu o zasadę „z rąk do rąk”.
14. Edukację integracyjną wspiera Zespół Terapeutyczny.
- 1) W skład zespołu wchodzi, nauczyciele wspomagający, pedagog, psycholog, logopeda, rehabilitant, pielęgniarka oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia terapeutyczne z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 2) Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek zespołu;
 - 3) Przewodniczący kieruje pracą zespołu oraz koordynuje jego współpracę z innymi placówkami pozaszkolnymi wspierającymi działalność integracyjną.
15. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym opracowuje plan likwidacji barier architektonicznych w celu zapewnienia warunków nauczania dla uczniów niepełnosprawnych.
16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

17. Na prośbę rodziców popartą o orzeczeniem wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną organizuje się oddział dla dzieci autystycznych
 - 1) Liczba uczniów w oddziale dla dzieci z autyzmem wynosi 2-4;
 - 2) Organizację pracy w oddziale na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny;
 - 3) Czas trwania zajęć wynosi 45 min. Możliwe jest jednak w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć w czasie 30 – 60 min, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy w szkole.
 - 4) Czas trwania poszczególnych zajęć indywidualnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i dopasowując rytm i tempo pracy do możliwości uczniów.
 - 5) Nauczyciel ma prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z dyrektorem metodami nauczania, przestrzegając zasad niniejszego statutu i przepisów regulujących organizację nauczania i wychowania.
 - 6) W oddziale dla dzieci autystycznych zatrudnia się pomoc nauczyciela. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
 - b) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci głównie w zakresie higieny osobistej i ubierania,
 - c) pomoc nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.

§ 10. Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego dla dzieci, które ukończyły sześć lub pięć lat tworzy się oddziały przedszkolne, w których realizuje się podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wpisanego do Szkolnego Zestawu Programów.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi do 25. Organizację oddziału integracyjnego określa § 9 w rozdz. III.
4. Pracę oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i oczekiwań rodziców przygotowany przez wychowawcę oddziału przedszkolnego i zatwierdzony przez dyrektora szkoły, uwzględniający zasady określone w podstawie programowej.
5. Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego związane z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny:
 - 1) Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz szkoły.
 - 2) Planowanie pracy ukierunkowane na indywidualny poziom dziecka (plany miesięczne, projekty dzienne – wykorzystanie propozycji dzieci i rodziców).

- 3) Organizowanie zadań edukacyjnych związanych z realizacją indywidualnych potrzeb wychowanków.
 - 4) Dobieranie form i metod pracy do zindywidualizowanych potrzeb dziecka.
 - 5) Przekazywanie rodzicom informacji i wskazówek o indywidualnych predyspozycjach lub deficytach rozwojowych.
 - 6) Rozpoznawanie środowiska wychowanków poprzez wywiady, ankiety, obserwacje i rozmowy z rodzicami i opiekunami dzieci.
 - 7) Uzgadnianie z rodzicami kierunków pracy edukacyjnej.
6. Do oddziału można przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Dziecku niepełnosprawnemu zapewnia się:
 - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - b) zajęcia rewalidacyjne lub specjalistyczne stosownie do potrzeb prowadzone przez specjalistów, których kwalifikacje określone są odrębnymi przepisami;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym równych szans rozwojowych.
 7. W oddziale przedszkolnym umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 1) Dzieciom mniejszości narodowych i grup etnicznych umożliwia się podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez organizację nauki języka ojczystego mniejszości narodowych i etnicznych. Zajęcia te organizuje dyrektor na wniosek zainteresowanych rodziców na zasadzie dobrowolności.
 - 2) Grupa, w której odbywa się nauczanie w języku mniejszości narodowej czy etnicznej może być zorganizowana, gdy zgłoszonych zostanie do niej co najmniej 7 dzieci, gdy liczba dzieci jest mniejsza organizuje się grupę międzyoddziałową.
 - 3) Nadzór nad prawidłową realizacją praw dzieci mniejszości narodowych i grup etnicznych sprawuje Kurator Oświaty.
 - 4) W ramach zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
 - 5) Lekcje nauki religii organizowane są dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci w oddziale, w przypadku mniejszej liczby dzieci naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
 - a) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i związków wyznaniowych;
 - b) Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym
 - 1) Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych w poszczególnych dniach tygodnia ustala się z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodności zajęć w każdym dniu.

- 2) Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycielowi – wychowawcy zgodnie z zaplanowaną organizacją pracy w danym roku szkolnym
 - 3) Podczas pobytu dziecka w szkole oraz jej najbliższym otoczeniu opiekę nad wychowankami sprawują nauczyciel, któremu zgodnie z organizacją powierzono daną grupę dzieci.
 - 4) Podczas spacerów i pieszych wycieczek poza teren szkoły grupą dzieci opiekuje się wychowawca oraz dodatkowo osoba wyznaczona przez dyrektora.
 - 5) Podczas wycieczek dalszych (autokarowych) zwiększa się liczbę opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek.
9. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
- 1) Dzieci należy przyprawdzać i odbierać ze szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
 - 2) Przyprawdzający rodzic bądź opiekun ma obowiązek oddać dziecko pod opiekę nauczyciela, niedopuszczalne jest pozostawianie dziecka samego w szatni.
 - 3) W szczególnych przypadkach, można dziecko zapisać do szkolnej świetlicy. Wskazać należy wówczas godziny, w jakich dziecko będzie potrzebowało opieki.
 - 4) Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich osobę na mocy pisemnego upoważnienia.
 - 5) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. Gdy taka sytuacja zaistnieje, nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodzica bądź inną osobę dorosłą wyszczególnioną w upoważnieniu o konieczności odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki zgodnie z procedurami szkolnymi określonymi w innych przepisach.
 - 6) Upoważnienie na odbiór dziecka z przedszkola powinno zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko oraz ewentualny stopień pokrewieństwa z dzieckiem osoby upoważnionej,
 - b) zakres czasowy na jaki udzielono upoważnienia,
 - c) podpis rodzica (prawnego opiekuna).
 - 7) Niniejsze upoważnienie rodzic składa u nauczyciela oddziału przedszkolnego lub wychowawcy świetlicy tak, aby prowadzący zajęcia mieli je stale do wglądu.
10. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i odpowiadanie za jej jakość poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - b) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - c) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - d) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniającej możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - e) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;

- f) rzetelne przygotowanie się do zajęć i innych czynności wynikających z przydziału czynności;
 - g) planowanie realizacji programu wychowania przedszkolnego.
- 2) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
 - 3) Dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności.
 - 4) Prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo - kompensacyjnej w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
 - 5) Analizowanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i przedstawienie jej wyników rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka do 30 kwietnia.
 - 6) Współpraca ze specjalistami w szkole i poza nią świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną itp.
 - 7) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania:
 - a) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - b) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - c) ustalanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie - w szczególności z dziećmi o specjalnych lub specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową);
 - d) udostępnianie rodzicom (opiekunom prawnym) wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
 - 8) Dokumentowanie odbytych zajęć w dzienniku oddziału przedszkolnego. Szczegółowy sposób dokumentowania zawierają odrębne przepisy.

§ 11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci w oddziale przedszkolnym i uczniów klas I-VI na wniosek dziecka/ucznia, nauczyciela, rodzica na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły wyznacza na dany rok szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi
 - 1) Przewodniczącym zespołu jest wychowawca lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
 - 2) W skład zespołu wchodzi inne osoby, w tym specjaliści zatrudnieni w szkole lub poza nią (pedagog, psycholog, logopeda i inni) i rodzice ucznia.
4. Do zadań zespołu należy:

- 1) Rozpoznawanie i ustalanie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia.
- 2) Określenie i przedłożenie każdego roku w terminie wskazanym przez dyrektora zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym.
- 3) Opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku.
- 4) Dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny.
- 5) Dokumentowanie pracy zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IIIa. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 1. Zasady przyjmowania uczniów

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie SP nr 10 na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem SP10 mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Rodzic/ opiekun prawny składa do dyrektora szkoły wniosek o przyjęcie dziecka spoza rejonu do klasy pierwszej. Dyrektor szkoły określa wzór wniosku.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą Komisji.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej decyduje dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

§ 2. Kryteria przyjęcia uczniów do klasy pierwszej spoza rejonu

1. Realizacja przez kandydata obowiązku wychowania przedszkolnego w SP10.
2. Realizacja obowiązku szkolnego lub wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w SP 10.
3. Dogodne położenie SP 10 względem miejsca zamieszkania kandydata.
4. Dogodne położenie SP 10 względem miejsca pracy przynajmniej jednego z rodziców /opiekunów prawnych.

5. Zamieszkanie w pobliżu SP 10 krewnych dziecka (np. dziadków) wspierających rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu opieki.
6. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 3-5 jest złożenie oświadczenia przez rodziców/opiekunów pranych, które dołącza się do wniosku.
7. Każde z wymienionych w ust. 1-5 kryteriów ma taką samą wartość - 1 pkt.
8. O przyjęciu decyduje najwyższa suma zdobytych punktów.

§ 3. Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
2. Przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o ilości wolnych miejsc.
3. Listy, o których mowa w ustępie 1-2 Komisja podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
 - 1) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 2) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 2, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające,
 - 1) Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
 - 2) Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego
 - 1 marca – 7 kwietnia złożenie wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej
 - 17 kwietnia - publikacja list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
 - 17-24 kwietnia – potwierdzenie przez rodziców /prawnych opiekunów woli przyjęcia dziecka do klasy I
 - 30 kwietnia – publikacja dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły
 - 29 sierpnia – zakończenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego.

§ 4. Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymanego odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ IV. SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej realizują ideę integracji, demokracji, tolerancji, współodpowiedzialności i poszanowania godności osobistej w imię wspólnego celu – dobra dziecka.

§ 1. Pracownicy pedagogiczni

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość prowadzonej przez siebie pracy edukacyjnej, jej efekty oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Obowiązki nauczycieli:
 - 1) Aktywne uczestnictwo w procesie edukacyjnym zgodnie z założeniami Statutu Szkoły;
 - 2) Realizowanie założeń Szkolnego Zestawu Programów, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktycznego, Programu Wychowania Patriotycznego i Obywatelskiego oraz zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) Utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów w celu ustalenia wspólnych działań wspomagających rozwój dziecka;
 - 4) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów:
 - a) za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do szkoły do chwili wyjścia ze szkoły – uczniowie przestrzegają godzin wyjścia i przyścia zgodnie z planem zajęć,
 - b) ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie na ustną lub pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna), w której podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
 - c) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - d) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
 - f) przerwy lekcyjne dostosowane są do przepisów BHP,
 - g) dyżury nauczycielskie odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany

semestr,

- h) nauczyciele są zobowiązani do odprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej,
 - i) nauczyciele uczący w klasach 0 – III sprawdzają czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców (opiekunów prawnych),
 - j) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Realizowanie edukacji w zakresie wychowania komunikacyjnego.
- 6) Współpraca z wychowawcami, pedagogiem, logopedą, psychologiem i innymi pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w szkole oraz z przewodniczącymi zespołów nauczycieli i opiekunami organizacji szkolnych;
- 7) Dbanie o sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji edukacyjnej;
- 9) Doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w pracy zespołów nauczycieli lub innych formach doskonalenia proponowanych przez dyrektora oraz ośrodki doskonalenia nauczycieli.
3. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale współpracują ze sobą w ramach zespołów wychowawczych:
- 1) Prowadzą obserwację i analizę postępów uczniów;
 - 2) Wymieniają doświadczenia z nauczycielami innych zespołów pracujących w szkole;
 - 3) Podejmują wnioski dotyczące sposobów pracy z uczniem, uwzględniając jego potrzeby, możliwości i zainteresowania;
 - 4) Ustalają plan pracy i harmonogram pracy zespołu.
4. W szkole można tworzyć dodatkowo inne zespoły w zależności od potrzeb wynikających z realizacji zadań edukacyjnych mogą to być:
- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (0 - III);
 - 2) Zespół humanistyczny;
 - 3) Zespół matematyczno - przyrodniczy;
 - 4) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) Inne zespoły problemowo – zadaniowe.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
6. Zespoły ustalają plan pracy i harmonogram spotkań.
7. Oddziałem/klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest,

aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. Nauczyciel wychowawca wypełnia swoje zadania dostosowując sposoby ich realizacji do wieku, potrzeb i warunków środowiskowych uczniów:
 - 1) Realizuje zadania wynikające z programów: wychowawczego, profilaktycznego, patriotyczno - obywatelskiego i innych realizowanych przez szkołę;
 - 2) Ustala wspólnie z uczniami i rodzicami program działań wychowawczych klasy na dany rok szkolny;
 - 3) Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami uczącymi w jego oddziale/klasie oraz dba o utrzymanie ścisłego kontaktu nauczycieli z pedagogiem, psychologiem, logopedą, rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi działalność szkoły;
 - 4) Poznaje środowisko rodzinne ucznia w celu określenia potrzeb dziecka, życzeń i aspiracji rodziców;
 - 5) Jest w stałym kontakcie z rodzicami uczniów w celu informowania ich o postępach edukacyjnych;
 - 6) Angażuje rodziców do szerokiego udziału w życiu klasy i szkoły;
 - 7) Zapoznaje rodziców, na początku każdego roku szkolnego, z przepisami prawa szkolnego, zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz szczegółowymi wymaganiami na poszczególne oceny.
10. Zebrania klasowe rodziców z wychowawcą i konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywają się zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
 - 1) Wychowawcy mogą organizować spotkania częściej w zależności od potrzeb i ustaleń Rady Rodziców w oddziale/klasie.
11. W zależności od potrzeb odbywają się zebrania ogólne wszystkich rodziców, wychowawców i nauczycieli z udziałem dyrekcji szkoły.
 - 1) Zebrania można przeprowadzać oddzielnie dla rodziców I i II etapu edukacyjnego.

§ 2. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji prowadzą bieżącą dokumentację uczniów i pracowników szkoły (sekretariat, księgowość, kadry).
 - 1) Zasady prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy obsługi (sprzątaczkę, szatniarki, dozorcę i inni) dbają o czystość, ład, porządek w szkole i jej otoczeniu, sprawność sprzętu i urządzeń oraz bezpieczeństwo budynku i pozostawionych w szatni rzeczy uczniów.
 - 1) Informują dyrekcję szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu

- uczniów;
- 2) Zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
 - 3) Udzielają pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Szczegółowy przydział obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

§ 3. Uczniowie szkoły

1. Aktywnie uczestniczą w procesie edukacyjnym z pełną świadomością i zrozumieniem celów nauczania i wychowania.
2. Przestrzegają Regulaminu Ucznia i Regulaminu Bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
3. Mają świadomość celu kształcenia i dążą do wzbogacenia własnego rozwoju poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach zajęć proponowanych przez szkołę.
4. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) Swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących uczniów przy zachowaniu zasady kultury słowa i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 2) Swobodnej wypowiedzi w formie ustnej lub pisemnej, zapewniającej możliwość poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei;
 - 3) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 4) Poszanowania ich własnej tożsamości, prywatności, życia rodzinnego i godności osobistej;
 - 5) Uczenia się i odpoczywania w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo zdrowia i życia;
 - 6) Poznania swoich praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka oraz postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych;
 - 7) Poznania programów nauczania i wymagań edukacyjnych nauczycieli;
 - 8) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 9) Rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 10) Uzyskania pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych;

- 12) Korzystania ze świetlicy;
 - 13) Korzystania ze stołówek zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami dotyczącymi żywienia uczniów;
 - 14) Sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce;
 - 15) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły;
 - 16) Opieki profilaktyczno - zdrowotnej oraz psychologiczno - pedagogicznej;
 - 17) Odwołania się od decyzji w sprawie wymierzenia uczniowi kary regulaminowej;
 - 18) Odwołania się od ustalonej oceny z przedmiotu lub od oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie.
5. Uczniowie mogą być nagradzani i wyróżniani za bardzo dobre wyniki w nauce, za zachowanie i aktywność społeczną w następujących formach:
- 1) Pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) Pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na forum klasy, grupy wiekowej lub szkoły;
 - 3) Wyróżnienie dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów w postaci dyplomu lub nagrody rzeczowej;
 - 4) Świadectwo z wyróżnieniem począwszy od klasy IV otrzymuje uczeń, który w wyniku ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) Przestrzegać Statutu i regulaminów szkolnych;
 - 1) Systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i przygotowywać się do nich zgodnie z wymaganiami programowymi i poleceniami nauczycieli ;
 - 2) Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona przez rodziców w formie ustnej bądź pisemnej, z podaniem przyczyny, najpóźniej tydzień po powrocie ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
 - 3) Odpowiednio zachowywać się w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz imprez szkolnych i wycieczek;
 - 4) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
 - 5) W czasie zajęć lub przerw międzylekcyjnych nie opuszczać budynku i terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
 - 6) Punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;

7) Nosić jednolity strój uczniowski:

- a) dziewczęta: granatowa tunika z logo szkoły po lewej stronie, chłopcy: granatowa kamizelka z logo szkoły po lewej stronie,
- b) strój galowy (noszony podczas uroczystości): biała koszula/bluzka i czarne lub granatowe spodnie/spódnica,
- c) brak jednolitego stroju szkolnego odnotowany zostaje w zeszycie wychowawczym oddziału,
- d) podczas zajęć sportowych, wyjazdów uczniów na wycieczki, zielone lub białe szkoły, w pierwszym dniu wiosny i innych dniach określonych przez dyrektora szkoły odrębnym komunikatem – uczniów nie obowiązują jednolity strój szkolny.

8) Dbać o schludny wygląd, czystość i higienę osobistą;

9) Używać w szkole obuwia zmiennego;

10) Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;

11) Szanować mienie szkoły;

12) Pozostawiać po sobie czystość i porządek zarówno w salach lekcyjnych jak i innych pomieszczeniach, z których uczniowie korzystają.

14) Przestrzegać zasad używania telefonów komórkowych:

- a) uczeń może nosić do szkoły telefon komórkowy za zgodą rodziców – szkoła nie ponosi konsekwencji w przypadku zaginięcia telefonu,
- b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów,
- c) poza zajęciami edukacyjnymi telefon komórkowy może być używany w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela,
- d) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu,
- e) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub innemu nauczycielowi,
- f) naruszenie przez ucznia powyższych zasad powoduje zabranie telefonu „do depozytu” – zostaje zwrócony rodzicowi (prawnemu opiekunowi).

7. Kary stosowane wobec uczniów:

1) Za nieprzestrzeganie postanowień statutowych i regulaminowych szkoły uczniowie mogą zostać ukarani w następujący sposób:

- a) upomnienie wychowawcy klasy,
- b) nagana dyrektora szkoły,
- c) zawieszenie prawa ucznia do udziału w imprezach klasowych, szkolnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- d) przeniesienie do innej klasy,
- e) przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora

szkoły.

- 2) Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
 - a) uczeń wielokrotnie naruszył zasady i normy współżycia społecznego lub zasady bezpieczeństwa, a zastosowane środki nie przyniosły żadnej poprawy w jego zachowaniu,
 - b) uczeń dopuścił się jednorazowo czynu, który spowodował zagrożenie zdrowia lub życia.
- 3) Obowiązkiem wychowawcy jest natychmiastowe powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) w sprawie decyzji o zamiarze zastosowania wobec ucznia kary statutowej.
- 4) Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji w sprawie wymierzenia kary zgodnie z następującym trybem:
 - a) uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej do rzecznika praw ucznia, odwołując się od upomnienia wychowawcy,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły, odwołując się od nagany dyrektora szkoły, zawieszenia prawa ucznia do udziału w imprezach klasowych, szkolnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - c) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się w formie pisemnej do Kuratora Oświaty, odwołując się od decyzji w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - d) odwołanie należy złożyć w ciągu trzech dni od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców o zamiarze wymierzenia kary statutowej.

§ 4. Rodzice uczniów

1. Współpracują z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły w kwestii podejmowania spójnych oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych w stosunku do uczniów.
 - 1) Aktywnie i systematycznie uczestniczą w zebraniach klasowych;
 - 2) Podejmują inicjatywę w sprawie organizacji czasu wolnego uczniów;
 - 3) Są współorganizatorami i uczestnikami imprez klasowych i szkolnych.
2. Rodzice są współodpowiedzialni za edukację i wychowanie swoich dzieci.
 - 1) Zapewniają uczniom właściwe warunki do nauki i wychowania w domu;
 - 2) Dbają o bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły
 - a) w oddziałach 0-III rodzice (prawni opiekunowie) ustalają z wychowawcą sposób powrotu dziecka ze szkoły,
 - b) odpowiadają za punktualny odbiór dziecka ze szkoły.

- 3) Dopełniają czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 4) Zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 5) Informują do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 6) Usprawiedliwiają nieobecności ucznia w formie ustnej lub pisemnej skierowanej do wychowawcy klasy najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły:
 - a) w przypadku nieobecności na sprawdzianie po szóstej klasie wymagane jest zaświadczenie lekarskie,
 - b) w oparciu o pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna) możliwe jest zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych w danym dniu,
 - c) niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (nieobecność nieusprawiedliwiona co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 7) Systematycznie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami w sprawach obecności dziecka na zajęciach oraz efektów kształcenia.
3. Rodzice mogą korzystać z poradnictwa szkolnych specjalistów.
 4. Rodzice mogą zgłaszać wnioski dotyczące pracy szkoły lub danego oddziału:
 - 1) W formie ustnej do wychowawcy klasy;
 - 2) W formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły przy zachowaniu zasady:
 - a) pismo powinno być podpisane imieniem i nazwiskiem z podaniem adresu zamieszkania.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2.

1. Szkoła może posiadać własny sztandar i godło. Przekazywanie szkole sztandaru jest związane z ceremoniałem nadania szkole imienia, o którym mowa w rozdziale I, § 1 ust. 5.

§ 3.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Zmiany w Statucie Szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły po każdej zmianie statutu ogłasza tekst ujednolicony.

Zmiany w statucie zostały wprowadzone

Uchwałą Rady Pedagogicznej 1/2003 z dnia 5 czerwca 2003r., 3/2008/2009 z dnia 12 listopada 2008r., 1/2009/2010 z dnia 27 sierpnia 2009r., 13/2009/2010 z dnia 8 lutego 2010r., 9/2010/2011 z dnia 16 listopada 2010r., 19/2010/2011 z dnia 28 stycznia 2011r., 5/2011/2012 z dnia 14 września 2011r., 20/2011/2012 z dnia 18 kwietnia 2012r., 13/2012/2013 z dnia 9 października 2012r., 26/2013/14 z dnia 26 lutego 2014r., 2/2015/2016 z dnia 28 sierpnia 2015r.

Dyrektor szkoły ogłosił tekst jednolity 31 sierpnia 2015r.