

**STATUT
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
W BYCHAWIE**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)
4. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 10 grudnia 1948r.
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 oraz z 2000r. nr 2 poz. 11 i 12).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz. U. Nr 133, poz. 884)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 oraz z 2012 r. poz. 205 z późn. zmianami).
9. Ustawa prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 10 czerwca 2009 r.)
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów. (Dz. U. nr 109, poz. 719 z 2010r.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4,, poz. 17),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46, poz. 432, z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

	STRONA
WSTĘP	4
ROZDZIAŁ 1 – Nazwa i typ szkoły	5
ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania szkoły	5
ROZDZIAŁ 3 – Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania	7
ROZDZIAŁ 4 – Organizacja szkoły	11
ROZDZIAŁ 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	15
ROZDZIAŁ 6 – Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	25
ROZDZIAŁ 7 – Bezpieczeństwo w szkole	52
ROZDZIAŁ 8 – Obowiązek szkolny	62
ROZDZIAŁ 8a – Przyjmowanie do publicznych szkół	63
ROZDZIAŁ 9 – Prawa i obowiązki ucznia	65
ROZDZIAŁ 10 – Postanowienia końcowe	68

WSTĘP

Ilekcroć w Statucie Szkoły Podstawowej w Bychawie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Bychawie;
2. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Bychawie;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej w Bychawie;
4. statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Bychawie;
5. dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bychawie;
6. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Bychawie;
7. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej w Bychawie;
8. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Bychawie.

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. SZKOŁA PODSTAWOWA W BYCHAWIE, zwana dalej „szkołą” jest sześcioletnią szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 8 położony w Bychawie, przy ul. Szkolnej na działce nr 887/1 i 887/2.

§ 2

Organ prowadzący szkołę – Burmistrz Bychawy.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Dokumenty określając status dziecka jako ucznia uznają, że :
 - 1) jest ono samodzielnym podmiotem;
 - 2) we wszystkich działaniach dotyczących dziecka należy kierować się zasadą jego dobra;
 - 3) dziecko jest istotą ludzką, wymagającą poszanowania jej tożsamości, godności i prywatności.

§ 4

1. CELE SZKOŁY:

- 1) Realizacja prawa każdego dziecka do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
- 2) Dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia.
- 3) Wspieranie oddziaływania rodziców w budowaniu wartości, tradycji i pozytywnych wzorców kształtowanych w domu rodzinnym.
- 4) Podejmowanie działań promujących zdrowie, bezpieczeństwo oraz ukształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 5) Poznawanie tradycji rodzinnych, szkoły, regionu, narodu i kraju.

2. CELE KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:

1. Przystawanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.

2. Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
3. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 5

1. ZADANIA SZKOŁY:

- 1) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim.
- 2) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
- 3) Wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów – edukacja medialna.
- 4) Kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu – edukacja zdrowotna.
- 5) Przekazywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i postaw (specyficznych i ponadprzedmiotowych) zgodnie z podstawą programową i wybranym programem nauczania dla danego etapu edukacyjnego.
- 6) Podejmowanie działań edukacyjnych w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki.
- 7) Umożliwianie uczniom uzyskania, za zgodą rodziców, pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez kierowanie ich do poradni psychologiczno-pedagogicznych, organizowanie zajęć wspierających i stymulujących ich rozwój zgodnie z opracowanym planem nauczania zaopiniowanym pozytywnie przez Radę Pedagogiczną.
- 8) Umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań poprzez organizację różnych zajęć i kół zainteresowań w zależności od potrzeb uczniów i możliwości szkoły.
- 9) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) organizowanie opieki nad dziećmi dojeżdżającymi,
 - c) umożliwienie spożywania posiłków,
 - d) likwidowanie barier architektonicznych,
 - e) realizację programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki oraz programów z zakresu bezpieczeństwa, higieny i opieki,
 - f) bezpośrednią opiekę nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych, imprez, uroczystości szkolnych, przerw międzylekcyjnych i innych zajęć,
 - g) opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
- 10) Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.
- 11) Pomoc dzieciom z rodzin niewydolnych wychowawczo, czy będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej poprzez:
 - a) realizację rządowych programów dotyczących pomocy materialnej,
 - b) pomoc rodzicom w uzyskaniu pomocy z Ośrodka Pomocy Społecznej w Bychawie oraz innych instytucji,
 - c) organizowanie imprez charytatywnych oraz zbiórek środków materialnych.

- 12) Zapewnianie pomocy przez pedagoga szkolnego uczniom, nauczycielom i rodzicom.
- 13) Współpraca z instytucjami w celu rozwijania i promowania wartości kulturowych.
- 14) Współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:
 - a) konsultacje, porady, warsztaty, wykłady, pogadanki,
 - b) kierowanie uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne,
 - c) organizację zajęć terapeutycznych.
- 15) Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV.
- 16) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a) przeprowadzanie szkoleń dla rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrań ogólnych i klasowych,
 - b) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami) w czasie nie kolidującym z pracą nauczyciela,
 - c) rozmowy rodziców (prawnych opiekunów) z pedagogiem szkolnym.
- 17) Organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników szkoły.
- 18) Umożliwianie korzystania z pomieszczeń szkolnych zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego.
- 19) Organizowanie, w zależności od potrzeb, oddziału przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich objętych obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA.

§ 6

1. Organy Szkoły Podstawowej w Bychawie:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY:

- 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego uczniów i dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 4) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 5) Ma prawo przekazywania nagrań monitoringu wizyjnego kamer CCTV organom ścigania w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 6) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub realizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 9) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
- 10) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 11) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 12) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 13) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 14) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 15) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole.
- 16) Dopuszcza do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela/nauczycieli program nauczania.
- 17) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 18) Zatrudnia, zwalnia oraz powierza funkcje nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
- 19) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 20) Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 21) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 22) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 23) W uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 24) W przypadku nieobecności powierza obowiązki kierowania szkołą wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi wyznaczonemu przez organ prowadzący.
- 25) Używa pieczęci imiennej.
- 26) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 27) Opracowuje jednolity tekst statutu szkoły.
- 28) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. KOMPETENCJE I ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ:

- 1) W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Zatwierdza plany pracy szkoły.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

- 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów.
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 6) Przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły lub jego zmiany.
- 7) Zatwierdza program wychowawczy szkoły i program profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 8) Opiniuje organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 9) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- 10) Opiniuje wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 11) Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 12) Opiniuje program nauczania opracowany przez nauczyciela.
- 13) Wyraża opinię w sprawie oceny pracy dyrektora szkoły w związku z przedłużeniem powierzonego stanowiska na następną kadencję.
- 14) Może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 15) Może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
- 16) Ustala regulamin swojej działalności.
- 17) Wskazuje sposoby dostosowania warunków egzaminacyjnych na sprawdzianie.

3. KOMPETENCJE I ZADANIA RADY RODZICÓW:

- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów uczniów).
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5) Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata szkolne. W przypadku zmniejszenia się składu Rady Rodziców przed upływem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.
- 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 7) Rada Rodziców występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 8) Rada Rodziców:
 - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

- b) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniuje plan lekcji dla oddziału,
 - d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 8) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 9) Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
 - 10) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
 - 11) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
 - 12) Rada Rodziców używa pieczęci – „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Bychawie”.

4. KOMPETENCJE I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO:

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 5) Ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
- 6) Ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 8) Opiniuje średnią ocen ustaloną przez komisję stypendialną.
- 9) Używa pieczęci – „Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Bychawie”.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i regulaminów.
2. Regulaminy, określające działalność organów szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami w Statucie Szkoły jak również z ustawą o systemie oświaty i innymi przepisami wykonawczymi.
3. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami szkoły następuje poprzez:
 - 1) możliwość zapraszania na zebrania organów szkoły przedstawicieli innych organów,
 - 2) przekazywanie zainteresowanym organom wniosków z zebrań.
4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów.
8. W kwestiach spornych zainteresowane organy szkoły zobowiązane są do przedstawienia swojego stanowiska w terminie 14 dni od daty wpływu pisma.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VI.
2. Szkoła funkcjonuje w godzinach od 7.00 do 21.00.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Wskazane jest, aby edukacja w klasach I-III szkoły podstawowej odbywała się w zespołach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczebność uczniów może być zmniejszona w przypadku uczęszczania do oddziału uczniów niepełnosprawnych.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego oraz rady oddziałowej może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale, do którego przyjmuje ucznia ponad liczbę określoną w ust 3.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas zostanie zwiększona zgodnie z ust 5 o więcej niż dwóch uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podział na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 7, może być dokonany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć specjalistycznych, świetlicowych, biblioteki oraz pedagoga szkolnego trwa 60 minut.

11. Obowiązują przerwy pięciominutowe. Po trzeciej godzinie lekcyjnej obowiązuje przerwa dziesięciominutowa, a po szóstej godzinie lekcyjnej dwudziestominutowa.
12. Zajęcia edukacyjne w kl. I-III prowadzi nauczyciel (nauczyciele) – według ustalonego planu, dostosowując każdego dnia czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się według planu lekcji ustalonego na dany rok szkolny.
14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 3) formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia edukacyjne z religii i wychowania do życia w rodzinie,
 - 4) inne formy działalności szkoły:
 - a) zajęcia organizowane społecznie przez nauczycieli,
 - b) imprezy, apele, uroczystości szkolne,
 - c) konkursy i zawody,
 - d) wycieczki, rajdy, pikniki, ogniska i inne formy turystyki szkolnej.
13. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
14. W czasie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach na pierwszych zebraniach z rodzicami.
15. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany w wersji elektronicznej i papierowej z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i przedłożony przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły, zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli.

7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
8. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) Pracownicy administracyjni:
 - a) główna księgowa,
 - b) księgowa,
 - c) kierownik gospodarczy,
 - d) referent.
 - 2) Obsługa:
 - a) starsza woźna,
 - b) konserwator,
 - c) palacz.
 - 3) Pracownicy kuchni:
 - a) rzemieślnik w zawodzie kucharza,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) intendent.
9. Zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 11

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, która sprawuje opiekę nad uczniami w godzinach od 7.00 do 16.00.
2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza świetlicy szkolnej jest określona rocznym planem dydaktyczno-wychowawczym.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Uczniowie, którzy dłużej przebywają w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, korzystają ze świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie karty zgłoszenia wypełnionej przez rodziców (prawnych opiekunów)
6. Nauczyciele pracujący w świetlicy szkolnej sprawują opiekę nad uczniami zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny oraz regulaminem świetlicy.
7. Uczniom dojeżdżającym zapewnia się opiekę podczas pobytu w szkole oraz w drodze ze szkoły do szkolnego przystanku autobusowego.

§ 12

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11³⁰ do 14⁰⁰.
5. W czasie wydawania posiłków zorganizowane są dyżury nauczycieli ze szkoły podstawowej w godzinach od 11³⁰ do 12⁵⁰.

§ 13

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) pełni rolę ośrodka informacji w szkole,
 - 2) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji i innych bibliotek,
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - 4) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 5) okazuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 6) uczestniczy w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - 7) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej i wspiera ich doskonalenie zawodowe,
 - 8) wspomaga pracę wychowawczą rodziców uczniów, udostępnia im literaturę z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania trudności wychowawczych.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Zasady korzystania z biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
6. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 3) ustala godziny pracy na dany rok szkolny,
 - 4) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 6) przeprowadza obserwację i dokonuje oceny pracy nauczyciela bibliotekarza.
7. Lokal biblioteki składa się z 2 pomieszczeń: wypożyczalni z czytelnią oraz magazynku na książki i czasopisma.
8. Biblioteka udostępnia zbiory codziennie. Godziny pracy biblioteki i bibliotekarzy ustala i zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

§ 14

Działania szkoły w zakresie edukacji, wychowania i opieki wspierane są przez pedagoga szkolnego.

§ 15

Szkoła prowadzi stałą i systematyczną współpracę z instytucjami działającymi na terenie miasta i gminy Bychawa oraz innymi.

§ 16

Uczniowie szkoły objęci są działaniami profilaktycznymi gabinetu stomatologicznego, lekarskiego oraz stałą opieką pielęgniarki szkolnej.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA NAUCZYCIELI, ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 17

1. Zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły, a przyjęcie do wiadomości jest potwierdzone podpisem.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) obserwacja zajęć,
 - 2) tworzenie harmonogramów i planów, organizacja zastępstw i rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 3) sprawdzanie dokumentacji szkolnej,
 - 4) tworzenie, monitoring i ewaluacja dokumentów,
 - 5) rozwiązywanie problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - 6) współpraca z zespołami działającymi w ramach Rady Pedagogicznej i innymi organami szkoły,
 - 7) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły,
 - 8) przejęcie obowiązków dyrektora szkoły w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz przyjętymi kierunkami rozwoju szkoły,
 - 2) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 3) opracowanie i przedłożenie do wglądu dyrekcji szkoły planu dydaktyczno-wychowawczego, wychowawczego dla oddziału oraz innych planów i programów nauczania,
 - 4) realizacja opracowanych planów i ich udokumentowanie systematycznym wpisem do dzienników lekcyjnych i dzienników innych zajęć,
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów,
 - 6) opracowanie i przedłożenie dyrekcji szkoły w każdym roku szkolnym wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim oraz uczniów, którym poradnia zaleca dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich możliwości,
 - 7) wybór programu nauczania i podręczników na dany etap edukacyjny według procedury zapisanej w § 18 ust. 6,
 - 8) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 9) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie obserwacji w celu rozpoznawania u uczniów indywidualnych potrzeb rozwojowych i

- edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznawania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem,
 - 11) reagowanie na wszelkie przejawy zachowań niepożądanych u uczniów,
 - 12) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 13) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 15) znajomość prawa oświatowego i obowiązujących w szkole dokumentów oraz ich przestrzeganie,
 - 16) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji oraz odnotowywanie nieobecności i spóźnień uczniów w dzienniku lekcyjnym za pomocą symboli:
 - a) nieobecny - kreska pionowa (|),
 - b) nieobecny usprawiedliwiony - plus (+)
 - c) spóźnienie - kreska pionowa z literą S (\$)
 - 17) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym zwolnienia ucznia z lekcji przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - 18) informowanie dyrektora szkoły o nieobecnościach nieusprawiedliwionych uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych na co najmniej 50% zajęć w okresie jednego miesiąca,
 - 19) pełnienie dyżurów ustalonych na dany rok szkolny,
 - 20) podejmowanie działań wychowawczych podnoszących kulturę osobistą uczniów i wzmacniających ich postawę patriotyczną,
 - 21) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 22) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 23) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 24) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone mienie (pomocę i sprzęt),
 - 25) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia,
 - 26) dbanie o autorytet i godność nauczyciela poprzez swoją postawę etyczno-moralną,
 - 27) dbanie o pozytywny wizerunek szkoły,
 - 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły
3. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za uczniów nie objętych dowożeniem i opieką świetlicową, którzy przebywają na terenie szkoły w danym dniu, niezgodnie z planem lekcji.
 4. Nauczyciele mogą być organizatorami konkursów dla uczniów, a także zajmują się stroną organizacyjną i sprawują opiekę nad uczniami przystępującymi do konkursów organizowanych przez różne instytucje.
 5. Nauczyciel, którego uczniowie przystępują do konkursu ma obowiązek:
 - 1) zgłosić do wicedyrektora chęć przystąpienia uczniów do wybranego konkursu,
 - 2) przygotować uczniów do konkursu od strony merytorycznej,
 - 3) wypełnić i wysłać kartę zgłoszenia (xero do wicedyrektora),
 - 4) czuwać nad terminowym udziałem uczniów w kolejnych etapach konkursu,
 - 5) sprawować opiekę nad uczniami w czasie wyjazdów,

- 6) pozyskiwać informacje na temat wyników konkursu i przekazywać je do wicedyrektora.
6. Procedura wyboru przez nauczyciela programu nauczania i podręczników na dany etap edukacyjny do użytku w szkole oraz obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel zapoznaje się z wymaganiami dotyczącymi wyboru programu nauczania i podręcznika: zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 7 oraz § 6 ust. 1 i 8 Rozporządzenia MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników,
 - 2) nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów dla których jest przeznaczony oraz podręcznika po konsultacji z członkami klasowego i przedmiotowego zespołu nauczycieli,
 - 3) nauczyciel(e) przedmiotu przekazuje(ją) przewodniczącemu zespołu przedmiotowego wypełniony wniosek (z załączoną opinią i programem) o dopuszczenie programu nauczania do użytku w szkole na dany etap edukacyjny oraz zestaw wybranych podręczników w terminie do 15 maja,
 - 4) przewodniczący zespołu przedmiotowego dokumentuje w księdze protokołów zespołu przedmiotowego wybór programów nauczania i zestaw podręczników wybranych przez nauczycieli,
 - 5) przewodniczący zespołu przedmiotowego wnioskuje w imieniu nauczycieli na radzie pedagogicznej o dopuszczenie do użytku w szkole wybranych programów nauczania oraz przedstawia zestaw wybranych przez nauczycieli przedmiotu podręczników,
 - 6) przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje dyrektorowi szkoły wnioski, opinie i wybrane programy nauczania oraz z wprowadzonymi zmianami zestawu podręczników,
 - 7) Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego wybrane programy nauczania stanowiące szkolny zestaw programów nauczania oraz opracowuje zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 8) Dyrektor szkoły zarządzeniem podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym oraz określa organizację obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły w danym roku szkolnym.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, który jednocześnie jest przewodniczącym klasowego zespołu nauczycieli.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
9. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków zapewniających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) zapoznanie uczniów z przepisami prawa szkolnego obowiązujących w szkole.
10. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) opracować plan wychowawczy oddziału zgodny z programem wychowawczym szkoły programem profilaktyki oraz przedstawić uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do zaopiniowania,
 - 2) na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z przepisami bhp obowiązującymi na terenie szkoły i zaleceniami SANEPIDU,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współdziałać z pedagogiem szkolnym, poradniami i instytucjami współpracującymi ze szkołą,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 6) kontrolować systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 7) informować rodziców o niespełnianiu obowiązku szkolnego,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów, włączać rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów,
 - 10) organizować spotkania i zebrania z rodzicami, a tematykę zebrania i listę obecności rodziców odnotować w dzienniku lekcyjnym; obowiązkowe spotkania z rodzicami są organizowane we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu,
 - 11) dokumentować indywidualne rozmowy z rodzicami w dzienniku lekcyjnym,
 - 12) planować i koordynować udzielanie uczniom swojego oddziału pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 13) informować dyrektora szkoły o nieobecnościach nieusprawiedliwionych uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych na co najmniej 50% zajęć w okresie 1 miesiąca
 - 14) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
11. Wychowawca oddziału prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.
12. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną.

§ 19

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) zapoznanie czytelników z regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych i egzekwowanie obowiązku jego przestrzegania,
 - b) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych,
 - d) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o nowych pozycjach w bibliotece,
 - e) poradnictwo w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i możliwości odbioru,
 - f) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach,
 - g) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) i pracy indywidualnej, z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
 - h) prowadzenie różnych form propagowania czytelnictwa,
 - i) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - j) pomoc nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - k) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - l) współpraca z innymi bibliotekami w kierunku inspirowania i upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów oraz kształcenie ich jako użytkowników informacji,
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja zbiorów, w tym inwentaryzacja,

- c) opracowanie zbiorów: katalogowanie, klasyfikacja, opracowania techniczne, konserwacja,
- d) selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli,
- e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi alfabetyczny i rzeczowy, kartoteki),
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i statystyki wypożyczeń: dziennej, semestralnej, rocznej,
- g) planowanie i sprawozdawczość (roczne plany pracy, planowanie wydatków, sprawozdania z pracy biblioteki przed Radą Pedagogiczną - 2 razy w ciągu roku),
- h) uzgadnianie stanu majątkowego z główną księgową,
- i) odpowiedzialność materialna za zbiory biblioteczne,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 20

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) koordynowanie i dokumentowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli,
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. W celu realizacji zadań pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły i środowiska,

- 2) opracować tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający kontaktowanie się z uczniami i ich rodzicami,
- 3) współpracować na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami i instytucjami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) współdziałać z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 5) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły i podejmowanych środków zaradczych,
- 6) gromadzić dokumentację dotyczącą organizowanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) gromadzić notatki i protokoły z przeprowadzonych rozmów z uczniami, rodzicami, nauczycielami, wychowawcami.
- 8) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - b) ewidencję uczniów objętych różnymi formami pomocy.

§ 21

1. Wychowawca świetlicy szkolnej ma obowiązek:

- 1) otoczyć opieką wszystkie dzieci dojeżdżające oraz dzieci zgłoszone przez rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) planować i organizować proces dydaktyczno - wychowawczy,
- 3) w pierwszych dniach września organizować dla uczniów dojeżdżających pogadanki na temat bezpiecznego poruszania się po drogach i zachowania w autobusach szkolnych (obowiązkowy wpis w dzienniku),
- 4) organizować zajęcia zgodnie z opracowanymi planami pracy wychowawczej,
- 5) pilnować, aby dzieci korzystające z posiłków w wyznaczonym czasie schodziły do stołówki,
- 6) prowadzić dokumentację i na bieżąco sprawdzać listy obecności uczniów zapisanych do świetlicy,
- 7) odnotować w dzienniku zwolnienie ucznia z pobytu w świetlicy przez rodziców (prawnych opiekunów),
- 8) pomagać uczniom w przygotowaniu do zajęć,
- 9) dbać o wystrój i estetykę pomieszczenia,
- 10) sprawować opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny,
- 11) zgłaszać do dyrekcji szkoły, jeżeli z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwy odjazd dziecka do domu,
- 12) zgłaszać wszelkie urazy i wypadki do dyrektora, pielęgniarki szkolnej oraz zawiadamiać rodziców,
- 13) w okresie zimowym młodsze dzieci dojeżdżające otoczyć opieką przy ubieraniu się w szatni,
- 14) dbać o bezpieczeństwo podczas zajęć w świetlicy,
- 15) udzielać uczniom zapisanym na zajęcia w świetlicy wszelkiej innej możliwej pomocy,
- 16) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 22

Dyrektor Szkoły wyznacza pracownika do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 23

1. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Rada Pedagogiczna spośród swojego zespołu w wyniku głosowania.
2. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole i poza nią,
 - 2) zwiększanie świadomości prawnej dzieci,
 - 3) propagowanie praw ucznia w szkole,
 - 4) współdziałanie z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
 - 5) świadczenie pomocy uczniom (jak korzystać z praw i szanować prawa innych),
 - 6) prowadzenie negocjacji między uczniem, a nauczycielem lub innymi stronami sporu,
 - 7) dbanie o przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli, rodziców praw dziecka,
 - 8) pomoc uczniom wspólnie z wychowawcą w rozwiązywaniu trudnych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poszanowaniem prawa i godności osobistej,
 - 9) udostępnianie uczniom przepisów dotyczących praw dziecka i ucznia.

§ 24

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe,
 - 2) przedmiotowe,
 - 3) problemowo-zadaniowe.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje wychowawca klasy, a pozostałych zespołów przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zespoły nauczycieli działają zgodnie z opracowanym rocznym planem działania i harmonogramem spotkań.
4. Klasowy zespół nauczycieli ma obowiązek organizowania spotkań przed analitycznymi i klasyfikacyjnymi zebraniem Rady Pedagogicznej oraz w miarę potrzeb.
5. Klasowe zespoły nauczycieli klas IV są zobligowane do zorganizowania spotkania informacyjnego z klasowymi zespołami nauczycieli klas III, których uczniowie zakończyli I etap edukacyjny.
6. Działalność powołanych w szkole zespołów dokumentowana jest w książkach protokołów zespołu lub dziennikach lekcyjnych.
7. Przewodniczący zespołu odpowiada za organizację i dokumentowanie pracy zespołu.

§ 25

1. Klasowy zespół nauczycieli tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Do zadań klasowego zespołu nauczycieli należy:
 - 1) opracowanie planu pracy klasowego zespołu nauczycieli na dany rok szkolny,
 - 2) omówienie we wrześniu wyników przeprowadzonego badania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poprzedniego roku szkolnego,

- 3) zaopiniowanie zestawu programów i podręczników dla danego oddziału oraz modyfikowanie programu w miarę potrzeb,
 - 4) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) analiza opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczących uczniów,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach prowadzonych zajęć,
 - 7) ocena efektywności pomocy udzielanej uczniowi oraz określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem,
 - 8) realizacja działań opisanych w § 31 ust. 27,
 - 9) omówienie proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania zgodnie z § 34 ust. 6,
 - 10) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
3. W skład klasowego zespołu nauczycieli, w którym uczą się dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, wchodzi również nauczyciele specjaliści pracujący z tymi dziećmi i pedagog szkolny.
 4. Zadaniem zespołu, o którym mowa w § 24 ust 1 pkt 1 jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjnego oraz jego analiza i modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 26

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) humanistyczny,
 - 3) matematyczno - informatyczno - przyrodniczy.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele specjaliści w zakresie danego przedmiotu lub grupy przedmiotów.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) ocena i wybór programów i podręczników oraz ich ewaluacja po danym etapie edukacyjnym,
 - 2) analiza planów nauczania,
 - 3) ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 4) badanie wyników nauczania i ich analiza, wypracowanie i realizacja wniosków w celu podnoszenia efektów nauczania,
 - 5) podejmowanie działań mających na celu realizację wniosków z nadzoru pedagogicznego,
 - 6) diagnozowanie i planowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) wymiana doświadczeń nauczycieli,
 - 8) podejmowanie przez nauczycieli innowacji pedagogicznych,
 - 9) podejmowanie w ramach zespołu inicjatyw dotyczących organizacji konkursów, zawodów.

§ 27

1. W szkole działają zespoły problemowo-zadaniowe:
 - 1) wychowawczy,
 - 2) profilaktyki szkolnej,
 - 3) diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) do spraw statutu,

- 5) ewaluacji wewnętrznej,
2. W skład zespołu problemowo-zadaniowego wchodzi zainteresowani nauczyciele, nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły oraz inni zainteresowani problematyką.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołu wychowawczego :
 - 1) opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczego Szkoły,
 - 2) monitorowanie działań wychowawczych w poszczególnych obszarach rozwoju ucznia,
 - 3) opracowanie wyników z monitorowania i opracowanie sprawozdań,
 - 4) tworzenie dla oddziałów ramowych planów wychowawczych zgodnych z programem wychowawczym szkoły.
5. Zadania zespołu profilaktyki szkolnej:
 - 1) opracowanie i ewaluacja szkolnego programu profilaktyki,
 - 2) monitorowanie działań profilaktycznych podejmowanych przez szkołę.
6. Zadania zespołu diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) planowanie działań w zakresie pomiaru osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) opracowanie narzędzi do diagnozy,
 - 3) dokumentowanie diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) analiza i opracowanie wyników diagnozy,
 - 5) zapoznanie nauczycieli, rodziców i uczniów z wynikami i wnioskami z diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 6) przekazanie wypracowanych wniosków dyrektorowi szkoły.
7. Zadania zespołu do spraw statutu:
 - 1) analiza aktualnych przepisów prawa oświatowego i innych,
 - 2) wprowadzanie zmian do statutu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego i inne,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał rady pedagogicznej dotyczących wprowadzonych zmian do statutu,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wprowadzenia jednolitego tekstu statutu szkoły,
 - 5) zapoznanie rady rodziców i samorządu uczniowskiego z projektem zmian w statucie szkoły.
8. Zadania zespołu ewaluacji wewnętrznej:
 - 1) wybranie przedmiotu ewaluacji wewnętrznej,
 - 2) monitorowanie działań ewaluacyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
 - 3) przedstawienie wyników i rekomendacji z przeprowadzonej ewaluacji,
 - 4) opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości.

§ 28

1. Zadania pracowników administracji:
 - 1) głównej księgowej :
 - a) prowadzenie syntetyki i analityki budżetowej,
 - b) prowadzenie syntetyki i analityki rachunku dochodów,
 - c) sporządzanie planów finansowych,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości z budżetu i rachunku dochodów,
 - e) sporządzanie bilansu,
 - f) nadzorowanie całokształtu prac inwentaryzacyjnych,

- g) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 2) księgowej:
- a) sporządzanie list płac, potrąceń z list płac i wystawianie list przelewów,
 - b) sporządzanie kart wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - e) prowadzenie gospodarki kasowej szkoły,
 - f) wystawianie not księgowych,
 - g) prace zlecone przez dyrekcję szkoły.
- 3) kierownika gospodarczego:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - b) zaopatrzenie szkoły w sprzęt, materiały i środki czystości,
 - c) prowadzenie obsługi PKZP,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu ZFSS,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie administrowania szkołą,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) udział w pracach komisji do spraw wypadków,
 - h) tworzenie i aktualizowanie bazy SIO,
 - i) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 4) referenta:
- a) prowadzenie kancelarii szkolnej,
 - b) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - c) zaopatrzenie w druki szkolne,
 - d) prowadzenie składnicy akt,
 - e) tworzenie i aktualizowanie bazy OKE i BIP,
 - f) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
2. Zadania pracowników obsługi szkoły:
- 1) starszej woźnej:
- a) utrzymanie czystości i porządku zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 2) konserwatora :
- a) dokonywanie remontów i napraw w budynku szkolnym i poza nim,
 - b) codzienny przegląd warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w budynku i posesji szkolnej,
 - c) utrzymywanie ładu i porządku na posesji szkolnej,
 - d) w sezonie grzewczym palenie w piecach centralnego ogrzewania i piecu parowym,
 - e) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 3) palacza:
- a) palenie w piecu parowym,
 - b) utrzymywanie w pełnej sprawności pieca parowego,
 - c) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni, miejscach składowania opału oraz na przyległym terenie,
 - d) czyszczenie i zakonserwowanie pieca,
 - e) zabezpieczenie opału, materiałów i innych urządzeń,
 - f) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 4) rzemieślnika w zawodzie kucharza :
- a) współuczestniczenie w planowaniu jadłospisu,

- b) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
 - c) nadzór nad całością wykonywanych prac,
 - d) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 5) pomocy kuchennej:
- a) pomoc w przygotowaniu posiłków,
 - b) mycie naczyń oraz pozostałego sprzętu,
 - c) sprzątanie kuchni i pomieszczeń przylegających,
 - d) prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 6) intendentki:
- a) współuczestniczenie w układaniu jadłospisu,
 - b) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych,
 - c) wydawanie artykułów i ewidencjonowanie na kartotekach,
 - d) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie art. spożywczych w magazynie,
 - e) sporządzanie przepisów na obiady,
 - f) przyjmowanie wpłat na obiady,
 - g) prace zlecone przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 29

1. Statut Szkoły określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów w szkole.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 31

1. Nauczyciel w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzic (prawny opiekun) na pierwszym spotkaniu z wychowawcą potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust.1, 2 i 3.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), ocenie może towarzyszyć komentarz słowny nauczyciela.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na lekcji, a na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) podczas konsultacji i spotkań z rodzicami.
7. Nauczyciel udostępnia do wglądu zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Działaniami związanymi z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny.
10. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca, który koordynuje organizacją pomocy w klasie, współpracuje z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia oraz rodzicami, monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, w tym szczególnych uzdolnień

12. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli specjalistów.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek : samego ucznia, rodziców, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki, pracownika socjalnego, asystenta rodziny oraz kuratora sądowego.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć wspomagających: dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. W przypadku konieczności włączeniu ucznia do którejś z form pomocy, wychowawca zgłasza taką potrzebę pedagogowi szkolnemu, który w porozumieniu z dyrektorem decyduje o włączeniu ucznia do określonych zajęć.
18. Wychowawcy na koniec roku szkolnego przekazują pedagogowi szkolnemu pisemną informację na temat objęcia uczniów formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następnym roku szkolnym wraz z określeniem rodzajów zajęć. Na tej podstawie wicedyrektor szkoły wraz z pedagogiem ustalają formy zajęć w danym roku szkolnym, ich wymiar oraz osoby odpowiedzialne za realizację.
19. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują za pośrednictwem wychowawców pisemną informację o ustalonych dla ucznia zajęciach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin zajęć.
20. Dokumentowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną opracowuje się indywidualny lub grupowy program pracy na poszczególnych zajęciach,
 - 2) dokumentacja dotycząca udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (opinie, wskazania wychowawców, informacje o udzielonych formach pomocy, informacje dla rodziców) gromadzona jest u pedagoga szkolnego.
21. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

22. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
23. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
24. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
26. Orzeczenie lub opinię dołącza się do arkusza ocen ucznia.
27. Procedura działań nauczycieli dotycząca uczniów posiadających orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) przekazują dobrowolnie wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej publicznej lub niepublicznej,
 - 2) datę wpływu orzeczenia lub opinii do szkoły potwierdza się pieczętką wpływu w sekretariacie szkoły i wprowadza się do ewidencji,
 - 3) wychowawcy klasy czwartej mają obowiązek zapoznać się z orzeczeniem lub opinią wydaną w klasach I-III,
 - 4) wychowawca oddziału organizuje spotkanie klasowego zespołu nauczycieli i zapoznaje ich z orzeczeniem lub opinią; odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) nauczyciele analizują otrzymane orzeczenie lub opinię; na tej podstawie dostosowują wymagania edukacyjne i ustalają sposób pracy z uczniem zgodnie ze wskazaniami poradni,
 - 6) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego klasowy zespół, w którego skład wchodzi nauczyciele i specjaliści opracowuje indywidualny program edukacji terapeutycznej,

- 7) zespół klasowy nauczycieli na zebraniach przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej dokonuje analizy postępów nauczania i zachowania ucznia,
- 8) dla uczniów klas I-VI z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym zespół klasowy nauczycieli wspólnie ustala śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 9) za prawidłową organizację podjętych działań odpowiada wychowawca.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii
2. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z treścią zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia dostarczonego do szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w I i II półroczu lub tylko w II półroczu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 33

1. Śródroczna analiza wyników nauczania i zachowania dokonywana jest dwa razy w roku: w listopadzie i kwietniu; spostrzeżenia i uwagi przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach z rodzicami.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego; z wynikami klasyfikacji zapoznaje się rodziców (prawnych opiekunów).
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania uczniów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, oraz ustaleniu opisowej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych

z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w § 33 ust. 35 i §34 ust. 6.
8. Jako datę wystawienia świadectwa lub dyplomu przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego przez zespół nauczycieli i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywalnych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
11. Procedura informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:
 - 1) na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciele ustnie informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach,
 - 2) w klasach IV-VI wychowawcy mają obowiązek poinformować na piśmie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 3) o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania nauczyciele informują ucznia ustnie na lekcji w terminie na miesiąc przed klasyfikacją, następnie przekazują informacje wychowawcy, który powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) pismem urzędowym.
12. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu o dodatkowe sprawdzenie poziomu jego wiadomości i umiejętności. Prośba ucznia zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym i podpisana przez ucznia.
13. Sposób i termin sprawdzenia poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel.
14. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku dodatkowego sprawdzenia poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna.
15. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną roczną do dnia poprzedzającego klasyfikację.
16. Warunkiem ubiegania się ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną roczną jest:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych prac klasowych,
 - 3) systematyczne i estetyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - 4) systematyczne odrabianie prac domowych.
17. Uczeń może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych o jeden stopień.

18. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną roczną zachowania zwraca się z prośbą do wychowawcy oddziału. Prośba ucznia zostaje odnotowana w dzienniku i podpisana przez ucznia.
19. Wychowawca oddziału zwołuje klasowy zespół nauczycieli, który ponownie analizuje zachowanie ucznia.
20. W spotkaniu klasowego zespołu nauczycieli uczestniczy pedagog szkolny.
21. Klasowy zespół nauczycieli i pedagog szkolny poprzez głosowanie ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, która jest ostateczna.
22. Uczeń może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień.
23. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania do dnia poprzedzającego klasyfikację.
24. Warunkiem ubiegania się ucznia o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - b) ocena wyjściowa co najmniej nieodpowiednia.
25. Uczeń, któremu obniżono roczną ocenę zachowania, nie może ubiegać się o jej podwyższenie.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli wchodzących w skład klasowego zespołu nauczycieli, pedagoga szkolnego, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawione na klasyfikacyjnym zabraniu Rady Pedagogicznej nie mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem § 35 ust. 22-30 i § 37.
28. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
29. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 28, 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 przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
30. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
31. Na koniec półrocza nauczyciele klas I – III sporządzają kartę oceny opisowej, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach dziecka.
32. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-VI są ocenami opisowymi.
33. Oceny opisowe, o których mowa w §33 ust. 32 nauczyciele odnotowują w zeszycie obserwacji ucznia i kartach pracy ucznia.
34. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Informacja zwrotna może mieć formę ustną lub pisemną. Nauczyciel udzielając wskazówek uczniowi powinien:

- 1) wyszczególnić i docenić dobre elementy pracy ucznia,
 - 2) odnotować, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazać w jaki sposób uczeń może poprawić tę konkretną pracę,
 - 4) określić kierunek dalszej pracy, która pozwoli zniwelować braki i umożliwi uzyskanie pozytywnych ocen.
- 34a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 33 ust 35 pkt od 1 do 5.
- 34b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 33 ust 35 pkt 6.
35. W klasach I-VI oceny bieżące ustala się według następującej skali:
- 1) stopień celujący (cel) – 6
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5
 - 3) stopień dobry (db) – 4
 - 4) stopień dostateczny (dst) – 3
 - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1
36. W klasach IV-VI oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg skali przyjętej w §33 ust. 35.
37. Oceny bieżące są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym w poszczególnych obszarach aktywności ucznia określonych dla danej edukacji.
38. Szczegółowe obszary aktywności ucznia ustala nauczyciel przedmiotu i wpisuje do dziennika w rubryce:
- 1) klasy I-III - „obserwacja bieżących osiągnięć ucznia”,
 - 2) klasy IV-VI - „oceny postępów w nauce”.
39. Nauczyciel ma obowiązek ocenić ucznia co najmniej raz z każdego obszaru aktywności.
40. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
41. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
42. Ocena klasyfikacyjna roczna jest oceną obejmującą osiągnięcia edukacyjne ucznia z całego roku szkolnego.
43. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jak i jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych,
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
 - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.
42. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlega ocenie w następujących obszarach aktywności:
- 1) umiejętność samoobsługi,

- 2) dbałość o zdrowie,
- 3) umiejętność porozumiewania się z otoczeniem,
- 4) rozwijanie percepcji wzrokowej i spostrzegania,
- 5) rozwijanie percepcji słuchowej,
- 6) ćwiczenia pamięci, w szczególności dotykowej, ruchowej i słownej,
- 7) nauka czytania i pisanie z wykorzystaniem ćwiczeń,
- 8) elementarne umiejętności matematyczne,
- 9) poznawanie najbliższego otoczenia,
- 10) poznawanie najbliższego środowiska społeczno-kulturalnego,
- 11) twórczość artystyczna,
- 12) poznawanie przyrody,
- 13) zajęcia ruchowe,
- 14) kształcenie techniczne.

43. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) teoretyczne:
 - a) sprawdziany, dyktanda, wypracowania,
 - b) testy,
 - c) kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
 - d) wypowiedzi ustne,
 - e) prace domowe,
 - f) zadania w formie ćwiczeniowej.
- 2) praktyczne:
 - a) sprawdziany umiejętności,
 - b) praca z tekstem źródłowym,
 - c) praca z mapą, osią czasu,
 - d) testy sprawnościowe,
 - e) wytwory plastyczno-techniczne,
 - f) prezentacje,
 - g) interpretacje utworów muzycznych,
 - h) zeszyty przedmiotowe,
 - i) praca zespołowa.

44. Ocenie podlega również udział uczniów w konkursach i zawodach sportowych.

45. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Stopień celujący - 6 - otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - d) proponuje rozwiązanie nietypowe;
 - e) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania klasy, do której uczęszcza;
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych o zasięgu co najmniej powiatowym (okręgowym).
- 2) Stopień bardzo dobry – 5 - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje,
 - e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach trudnych i nietypowych.
- 3) Stopień dobry - 4 - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie w pełni opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
 - b) dobrze potrafi zastosować zdobyte wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
 - c) potrafi współdziałać w grupie, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji.
- 4) Stopień dostateczny – 3 - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych,
 - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkuje,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający - 2 - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy kolegi lub nauczyciela,
 - c) rozumie podstawowe zadania wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - d) pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy.
- 6) Stopień niedostateczny – 1 - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
46. Zasady postępowania z uczniem dyslektycznym:
- 1) uczniowi ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi dostosowuje się w procesie uczenia warunki odpowiadające jego indywidualnym możliwościom i potrzebom,
 - 2) organizując pracę z uczniem dyslektycznym nauczyciel wykorzystuje następujące źródła informacji:
 - a) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) wywiad z rodzicami i uczniem,
 - c) analiza prac pisemnych ucznia,
 - d) obserwacja pracy ucznia na lekcji.
 - 3) ustala się sposoby postępowania z uczniami:
 - a) dysleksja:
 - nie odpytywać ucznia z głośnego czytania na forum klasy,
 - sprawność czytania oceniać w oparciu o krótki tekst przygotowany w domu,
 - na sprawdzianie odczytać treść poleceń, zadań lub tekst,

- zalecać uczniowi do samodzielnej pracy w domu ćwiczenia usprawniające technikę czytania w oparciu o literaturę wskazaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- b) dysgrafia:
- poziom graficzny pisma nie stanowi podstawy do obniżenia oceny,
 - uczniowie mają możliwość pisania drukowanymi literami,
 - istnieje możliwość wykorzystania komputera podczas przygotowywania prac pisemnych w domu,
 - w sytuacji braku czytelności pisma uczeń może odczytać określony fragment pracy,
 - przy ocenie estetyki pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego nie uwzględniać charakteru pisma,
 - zalecać uczniowi systematyczne ćwiczenia w domu usprawniające poziom graficzny pisma na podstawie literatury wskazanej w zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dysortografia:
- przy ocenie pisemnej pracy ucznia nie uwzględniać błędów ortograficznych,
 - dopuszcza się możliwość zastąpienia tradycyjnego dyktanda – dyktandem z lukami,
 - nauczyciel planuje zadania dla ucznia mające na celu poprawienie błędów i utrwalenie poprawnej pisowni,
 - uczeń ma obowiązek podjąć trening ortograficzny w domu oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę w oparciu o zalecenie nauczyciela przedmiotu i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- d) inne zalecenia, sposoby postępowania z uczniem dyslektycznym:
- uczeń ma możliwość ustnego ustalenia poprawnej odpowiedzi w przypadku popełnionych błędów graficznych, pomyłek w obliczeniach lub znakach matematycznych,
 - przy wolnym tempie pracy uczeń może mieć wydłużony czas pracy,
 - dla ucznia z zakłóconą koncentracją uwagi proponuje się unikanie presji czasu pośpiechu i nadmiernego ponaglenia podczas wypowiedzi ustnych oraz pozwolić uczniowi na chwilowe zastanowienie się i uporządkowanie wiedzy,
 - należy stosować częste pochwały słowne, dostrzegać i akcentować mocne strony ucznia w celu mobilizacji i zachęty do pracy,
 - uczniowie dyslektyczni udzielają w większości odpowiedzi ustnych z ławki,
 - w zakresie przedmiotów wymagających pamięciowego opanowania materiału uczniowie mają możliwość indywidualnej odpowiedzi z częściowej partii materiału zadanej do nauczania w domu.
47. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
48. Wymagania i szczegółowe kryteria oceniania uczniów z przedmiotów znajdują się w wybranym przez nauczyciela programie nauczania.
49. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia opisane w ust. 43.
49. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
 - b) znajomość opisywanych zagadnień,

- c) sposób prezentacji
 - d) struktura pracy i jej forma graficzna,
 - e) poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna.
50. Liczba prac klasowych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje uczniom każdy nauczyciel.
 51. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - a) znajomość zagadnienia,
 - b) samodzielność wypowiedzi,
 - c) kultura języka,
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 52. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub najaktywniej pracujący uczniowie. Ocenie podlegają umiejętności:
 - a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
 53. W tygodniu mogą się odbywać najwyżej dwie prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna praca klasowa dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
 54. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać.
 55. Prace klasowe są obowiązkowe dla każdego ucznia. W razie nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę klasową w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.
 56. Termin zwrotu ocenianych przez nauczyciela prac pisemnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie.
 57. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów przez okres jednego roku, a sprawdziany diagnozujące osiągnięcia edukacyjne przez okres trzech lat.
 58. Uczniowie są informowani o zakresie treści programowych przewidzianych do sprawdzianu.
 59. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 60. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez:
 - 1) udział w zajęciach wspomagających,
 - 2) pomoc nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki,
 - 3) udzielenie wskazówek i ewentualne zaproponowanie pomocniczych materiałów przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę,
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 5) indywidualną pracę z pedagogiem szkolnym.

§ 34

1. Klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) właściwy stosunek do nauki,
 - b) osiąganie wyników w nauce na miarę zdolności, możliwości i warunków zdrowotnych,
 - c) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,

- d) aktywny udział w lekcjach,
 - e) przygotowanie się do lekcji (odrabianie prac domowych, przynoszenie materiałów i przyborów na zajęcia, stroju gimnastycznego),
 - f) troska o zeszyty, podręczniki, sprzęt szkolny i pomoce naukowe.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b) uczestniczenie w życiu szkoły, działalności samorządowej,
 - c) podejmowanie działań na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
 - a) udział w przygotowaniu programów artystycznych i innych występów (apele, akademie),
 - b) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, imprezach i zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 5) Kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) postawa wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - b) dbłość o estetykę i czystość w szkole.
 - 6) Okazywanie szacunku innym osobom.
 - 7) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
2. Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowuje się w zeszycie obserwacji zachowania uczniów oddziału danej klasy.
 3. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasowego zespołu nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 4. Na podstawie zebranych opinii wychowawca ustala i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym częściowe oceny zachowania w obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbłość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 5. Klasyfikacyjne oceny zachowania śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz),
 - 2) bardzo dobre (bdb),
 - 3) dobre (db),
 - 4) poprawne (pop),
 - 5) nieodpowiednie (ndp),
 - 6) naganne (ng).
 6. Kryteria oceniania zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej, norm etycznych i stosunku do obowiązków szkolnych,
 - b) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska z własnej inicjatywy,

- c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień w czasie trwania lekcji (z wyjątkiem spóźnień niezależnych od ucznia),
 - d) ma dużo pochwał w zeszycie obserwacji ucznia,
 - e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na różnych uroczystościach, w zawodach i konkursach na różnych szczeblach,
 - f) reaguje na przejawy wulgarności i brutalności,
 - g) nie odmawia pomocy w nauce słabszym kolegom.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:
- a) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska na prośbę nauczycieli,
 - b) włącza się w różne formy działalności charytatywnej,
 - c) umie pracować w grupie,
 - d) jest koleżeński i otwarty na potrzeby innych,
 - e) w zeszycie obserwacji ucznia ma uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, które nie mogą się powtórzyć,
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
 - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
 - c) swoim zachowaniem daje dobry przykład innym,
 - d) nie używa wulgaryzmów,
 - e) szanuje nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - f) przynosi wymagane przez nauczyciela podręczniki i pomoce,
 - g) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się naprawić,
 - h) nie spóźnia się na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia, w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły,
 - i) sumiennie przygotowuje się do zajęć, wyjątkowo zdarza mu się nie odrobić pracy domowej, bądź zapomnieć przyborów lub stroju gimnastycznego, itp.,
 - j) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą, nie ulega nałogom,
 - k) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - l) w zeszycie obserwacji ucznia ma uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania, ale pozytywnie reaguje na działania wychowawcze.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - b) nie zawsze wywiązuje się właściwie z obowiązków szkolnych,
 - c) zdarza mu się naruszanie dyscypliny na lekcjach, przerwach oraz innych zajęciach, a stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne skutki,
 - d) opuścił i nie usprawiedliwił do 10 obowiązkowych godzin lekcyjnych w półroczu,
 - e) czasami spóźnia się na zajęcia,
 - f) w zeszycie obserwacji ucznia ma nie więcej niż 15 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) niewłaściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
 - b) wszczyna bójki, prowokuje innych,
 - c) nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - d) świadomie lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - e) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - f) opuścił i nie usprawiedliwił od 10 do 20 obowiązkowych godzin lekcyjnych w półroczu,
 - g) daje namówić się na palenie papierosów, wypicie alkoholu,
 - h) nie szanuje mienia szkoły, niszczy rzeczy osobiste koleżanek i kolegów,

- i) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób (nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów),
 - j) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
 - k) narusza zasady bezpieczeństwa,
 - l) w zeszycie obserwacji ucznia ma więcej niż 15 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
 - b) dopuszcza się fałszowania podpisów i dokumentów,
 - c) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków i dopalaczy,
 - d) w sposób wulgarny odnosi się do innych,
 - e) dewastuje mienie szkoły,
 - f) stwarza zagrożenie zdrowia i życia dla siebie i innych,
 - g) dopuszcza się kradzieży i rozboju,
 - h) chodzi na wagary, opuścił i nie usprawiedliwił powyżej 20 obowiązkowych godzin lekcyjnych w półroczu.
7. Spóźnienie ucznia na kolejną lekcję wpisuje się do 5 minut od chwili rozpoczęcia zajęć, a po tym czasie uczeń otrzymuje uwagę do zeszytu obserwacji (nie dotyczy zdarzeń losowych)
8. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w całym cyklu kształcenia są ocenami opisowymi.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia podczas indywidualnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami), klasowych zebrań z rodzicami i konsultacji. Klasowe spotkania z rodzicami i konsultacje odbywają się według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny.

§ 35

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu jego nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po zapoznaniu się z okolicznościami nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. Powyższe

- okoliczności ustalają i przedstawiają Radzie Pedagogicznej wychowawca oddziału i pedagog szkolny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.17 i ust. 19.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 35 ust.22 i §37 ust.1.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust.24-27.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
23. Na prośbę dyrektora szkoły nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wychowawca w przypadku oceny zachowania, składa pisemne wyjaśnienie wraz z uzasadnieniem dotyczące trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
24. Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 24 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
26. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
27. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
28. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 27 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

- zajęcia edukacyjne. Z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
29. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1.
 30. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 31. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 24 pkt 1,
 - d) zadania (pytania) sprawdzające,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 32. Do protokołu, o którym mowa w ust. 31 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 24 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 34. Przepisy §35 ust. 24-33 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 35. W przypadku ucznia, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa, przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji tego ucznia.

§ 36

1. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust 10.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 37 ust. 11.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem i tytuł wzorowego ucznia, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą – czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Średnia ocen uzyskanych przez ucznia, o której mowa w ust. 3 jest średnią arytmetyczną.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń, który w ciągu roku szkolnego uzyskał 100% frekwencję, otrzymuje wyróżnienie w formie uzgodnionej przez dyrektora szkoły.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 37 ust. 11.
11. 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) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
12. 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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
13. Wniosek rodziców, o którym mowa w ust. 11 jest wyrażony w formie pisemnej.
14. Jako datę wydania świadectwa, przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

§ 37

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, który wystawił uczniowi ocenę niedostateczną i wchodzi w skład komisji jako egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11. Od decyzji komisji egzaminacyjnej nie ma odwołania.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników promocji tego ucznia.

§ 38

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie szóstej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 36 ust. 9, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przystąpił do sprawdzianu określonego w § 39 z zastrzeżeniem § 39 ust. 10 oraz § 39 ust. 59.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust 1 powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do sprawdzianu.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 39

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy z dnia 7 września 1991r. systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
4. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
6. Opinia, o której mowa w ust. 4, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III.
7. Opinię, o której mowa w ust. 4 przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 4 i 8, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
11. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane

z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

- 1) Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 11, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 - 2) Dla uczniów, o których mowa w ust. 4, 5, 8,10, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12, z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
14. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
16. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
- 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, o których mowa w ust. 24, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu,

- 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu,
 - 7) zapewnia uczniom, o których mowa w § 39 ust. 4, 5, 8, 10 przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części sprawdzianu lub przerwali odpowiednią część sprawdzianu, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu danej części sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji,
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek S.Z.E. odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek S.Z.E. przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
21. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 19 zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
22. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
- 1) część pierwsza — 80 minut;
 - 2) część druga — 45 minut.
23. Dla uczniów, o których mowa w § 39 ust. 4, 5, 8, 10 czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część sprawdzianu, określa dyrektor Komisji Centralnej.
24. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
25. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- 1) przewodniczący,
 - 2) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce;

- 3) w przypadku sprawdzianu w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających oraz:
 - a) w części pierwszej — nauczyciele języka polskiego i matematyki,
 - b) w części drugiej — nauczyciele języka obcego nowożytnego, z którego jest przeprowadzany sprawdzian.
 - 4) jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w sprawdzianie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole.
26. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
 27. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
 28. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 29. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
 30. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 29 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
 31. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 29 nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
 32. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
 33. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
 34. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
 35. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
 36. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
 37. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
 38. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania. Czas pracy ucznia rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

39. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
40. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w ust. 68. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
41. W przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - 3) gdy uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
42. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.
43. Przepis ust. 42 stosuje się również w przypadku stwierdzenia, podczas sprawdzania pracy ucznia, występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia.
44. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, któremu zostały unieważnione odpowiednia część sprawdzianu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
45. W przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części sprawdzianu, uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalony w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, w szkole, której jest uczniem.
46. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu:
- 1) stwierdzono niesamodzielną pracę przez ucznia lub
 - 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub
 - 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
47. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.
48. W przypadkach, o których mowa w ust. 46 i 47, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części sprawdzianu, wpisuje się „0%”.
49. W przypadkach o których mowa w ust. 42 i 43, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się {0}.

50. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, albo nie przystąpił do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie określonym w ust. 56, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
51. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
 - 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
 - 2) wynik z części drugiej.
52. Wyniki sprawdzianu wyrażone w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów:
 - 1) przyznanych przez egzaminatorów oraz
 - 2) ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi — w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego.
53. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
54. Wyniki sprawdzianu ustalone przez komisję okręgową są ostateczne.
55. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część sprawdzianu— przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
56. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
57. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
58. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
59. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
60. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 46 i 50 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
61. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 60, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
62. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
63. Protokół, o którym mowa w ust. 62, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
64. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

65. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.
66. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
67. Osoby, o których mowa w ust. 66, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.
68. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
69. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
70. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
71. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 41, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
 - a. W przypadku, o którym mowa w ust. 71 komisja okręgowa, za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom, którym unieważniono odpowiednią część sprawdzianu pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
72. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart obserwacji, prac egzaminacyjnych lub kart oceny dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
73. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 71 i 72, ustala Dyrektor Komisji Centralnej.
74. Zestawy zadań dla sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
75. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, arkuszy egzaminacyjnych lub materiałów multimedialnych, decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje Dyrektor Komisji Centralnej.
76. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.
77. Dzień, w którym odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, jest wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ 7

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 40

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę w zakresie bhp, którą mają obowiązek stosować do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją.
3. Pracownicy szkoły mają obowiązek znać i stosować obowiązujące w szkole regulaminy, instrukcje i procedury dotyczące bezpieczeństwa.
4. Dyrektor szkoły wprowadza zarządzeniem obowiązujące regulaminy, instrukcje i procedury.
5. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
 - 1) nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przyjętym planem lekcji ustalonym na dany rok szkolny,
 - 2) nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych, w szatni, świetlicy, bibliotece i stołówce szkolnej zgodnie z przyjętymi harmonogramami na dany rok szkolny,
 - 3) pracownicy szkoły niebędący nauczycielami mają obowiązek reagować na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i udzielać im pomocy,
 - 4) w czasie przerw lekcyjnych na korytarzach szkolnych i w szatni opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie ze swoim planem lekcji,
 - 5) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury przed salą gimnastyczną i w szatni,
 - 6) nauczyciele, którzy rozpoczynają lekcje o 7.30, pełnią dyżur od 7.15, a nauczyciele, którzy rozpoczynają lekcje o 12.50, pełnią dyżur od 12.30; dotyczy to również przerw 5-cio i 10-cio minutowych,
 - 7) po zakończeniu lekcji w danym oddziale nauczyciel, który ma ostatnią lekcję, sprowadza uczniów do szatni,
 - 8) nauczyciele wychowania fizycznego nadzorują bezpieczeństwo uczniów w czasie korzystania z szatni przy sali gimnastycznej,
 - 9) nauczyciele i wychowawcy nadzorują prawidłowe usadzenie uczniów w ławkach, organizują uczniom przerwę śródlekcyjną, wietrzą pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, monitorują stan techniczny pomieszczeń pod kątem przestrzegania zasad bhp, wyznaczają w klasie miejsce na podręczniki i ćwiczenia, wszelkie usterki zgłaszają do dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.
6. Obowiązki nauczyciela w zakresie bhp:
 - 1) W klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy,
 - b) zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia,
 - c) w przypadku stwierdzenia usterek, lub gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego celem spowodowania usunięcia zagrożenia,

- d) do czasu usunięcia zagrożenia dyrektor szkoły wskazuje nauczycielowi miejsce do prowadzenia zajęć,
 - e) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien przewietrzyć salę,
 - f) zwrócić uwagę na prawidłowe usadzenie uczniów w ławkach,
 - g) zorganizować uczniom przerwę śródlekcyjną,
 - h) na pierwszej lekcji zapoznaje uczniów z obowiązującymi regulaminami pracowni i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji,
 - i) podczas zajęć nauczyciel nie może uczniów pozostawić bez opieki,
 - j) w nadzwyczajnej sytuacji winien wyprowadzić uczniów z sali i poprosić o pomoc nauczyciela z sali obok lub innego pracownika szkoły,
 - k) zwalnia uczniów do toalety pojedynczo,
 - l) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pomocy,
 - m) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji,
 - n) zadbać o czystość, ład i porządek w sali lekcyjnej, podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - o) decyduje o zakończeniu lekcji i powiadamia uczniów o opuszczeniu przez nich sali,
 - p) przed zamknięciem sali sprawdza, czy wszyscy uczniowie opuścili pomieszczenie,
 - q) obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i zakończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 2) Podczas pełnienia dyżuru:
- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
 - c) reagowania na niebezpieczne zachowania uczniów (agresywne postawy wobec kolegów: bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, wchodzenie na drzewa, płoty itp.),
 - d) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach,
 - e) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych,
 - f) dopilnowania i egzekwowania, zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerwy,
 - g) kontrolowania toalet szkolnych,
 - h) natychmiastowego reagowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.
- 3) Nauczyciel posiada przeszkolenie w zakresie bhp. i zna instrukcję ppoż. dla Szkoły Podstawowej w Bychawie.
- 4) Powinności nauczyciela w czasie organizacji wycieczki szkolnej lub innego wyjazdu:
- a) może organizować wycieczki, rajdy rowerowe, zawody sportowe i inne imprezy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) sprawuje stałą opiekę nad uczestnikami wycieczki,
 - c) po zakończonej wycieczce odprowadza dzieci do szkoły lub oddaje pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) kierownikiem wycieczki jest nauczyciel posiadający kurs kierownika wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich uczestników wycieczki,

- e) obowiązki kierownika wycieczki:
 - załatwia wszystkie sprawy organizacyjne związane z wycieczką,
 - na tydzień przed wyjazdem kierownik wycieczki zgłasza opiekunów i liczbę uczniów z poszczególnych oddziałów wyjeżdżających na wycieczkę,
 - wypełnia kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach),
 - dołącza oświadczenia od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce (imprezie, zawodach, rajdzie rowerowym),
 - sprawdza czy każdy uczeń biorący udział w rajdzie rowerowym posiada kartę rowerową,
 - zabiera apteczkę,
 - zgłasza się do dyrekcji szkoły po pozwolenie na wyjazd potwierdzone pieczęcią,
 - zapoznaje uczniów z celami, trasą, harmonogramem i zasadami bezpieczeństwa podczas wycieczki (bezpiecznego poruszania się po drogach),
 - sprawuje opiekę nad dzieckiem w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- f) w czasie przejazdów autokarowych:
 - sprawdza stan liczebny uczestników wycieczki w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
 - dopilnowuje ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
 - przestrzega zasady – nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
 - ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
 - zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu,
 - zapewnienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów, bezpiecznego przejścia do zwiedzanego obiektu i powrót do autokaru,
 - przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu tylko na parkingach,
 - organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci,
 - zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce,
 - niedopuszcza do przewozu dzieci i młodzieży w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

7. Szkoła dba o zdrowie psychiczne uczniów:

- 1) nauczyciele realizują zagadnienia w zakresie zdrowia psychicznego uczniów, kształtowania postaw prospołecznych, poczucia własnej wartości, umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych, związanych z przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i przejawami patologii społecznej,
- 2) działania, o których mowa w punkcie 1 realizowane są w oparciu o program wychowawczy szkoły i program profilaktyki,

- 3) nauczyciele otaczają szczególną opieką uczniów znajdujących się w stanach kryzysu psychicznego,
 - 4) nauczyciele zapewniają odpowiednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
8. Procedury obowiązujące w szkole:
- 1) Procedura postępowania w sytuacji wypadku, któremu uległ uczeń:
 - a) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia mu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) pracownik szkoły informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - c) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - pracownika służb bhp,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organ prowadzący szkołę,
 - radę rodziców,
 - prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym,
 - państwowego inspektora sanitarnego – o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia,
 - d) zawiadomień, o których mowa w literze c) dokonuje dyrektor szkoły lub upoważnione przez niego osoby,
 - e) dyrektor szkoły upoważnia do zawiadomień następujące osoby:
 - pracownika, który powziął wiadomość o wypadku,
 - wicedyrektora,
 - pielęgniarkę szkolną,
 - pedagoga szkolnego,
 - referenta,
 - kierownika gospodarczego,
 - f) z każdego wypadku zespół powypadkowy powołany zarządzeniem dyrektora szkoły sporządza protokół, w którym opisuje okoliczności i przyczyny wypadku.
9. Płaszczyzny rozwiązywania konfliktów w szkole:
- 1) Płaszczyzny rozwiązywania konfliktów w szkole:
 - a) Uczeń – uczeń,
 - b) Uczeń – nauczyciel,
 - c) Nauczyciel – rodzic,
 - d) Nauczyciel – nauczyciel,
 - e) Nauczyciel – dyrektor,
 - f) Rodzic – dyrektor.
 - 2) Za rozwiązywanie konfliktów na poszczególnych płaszczyznach odpowiedzialne są następujące osoby:
 - a) Konflikt uczeń - uczeń rozstrzyga wychowawca klasy bądź wychowawcy klas, jeśli spór dotyczy uczniów dwóch różnych klas. W trudnych sytuacjach w rozstrzygnięciu konfliktu uczestniczy dyrektor szkoły, pedagog szkolny i Rzecznik Praw Ucznia.

- b) Konflikt uczeń - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły, pedagog szkolny i Rzecznik Praw Ucznia.
 - c) Konflikt nauczyciel - rodzic rozstrzyga dyrektor szkoły. W trudnych przypadkach dyrektor zasięga opinii przedstawiciela Rady Rodziców.
 - d) Konflikt nauczyciel - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły oraz czteroosobowa komisja w składzie:
 - dwóch członków Rady Pedagogicznej wyłonionych w drodze głosowania tajnego,
 - przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba przez niego upoważniona,
 - przedstawiciele związków zawodowych (na wniosek zainteresowanego).
- 3) Konflikt nauczyciel - dyrektor szkoły rozstrzyga czteroosobowa komisja w składzie:
- a) dwóch członków Rady Pedagogicznej wyłonionych w drodze głosowania (tajnego),
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) przedstawiciele związków zawodowych (na wniosek zainteresowanego).
- 4) Konflikt rodzic - dyrektor szkoły rozstrzyga komisja w składzie:
- a) dwóch członków Rady Pedagogicznej wyłonionych w drodze głosowania (tajnego),
 - b) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców,
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) przedstawiciel związku zawodowego (na wniosek zainteresowanego).
- 5) Procedura rozwiązywania konfliktu:
- a) etapy rozwiązywania konfliktu:
 - przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej,
 - stworzenie warunków do współpracy: gotowość obu partnerów, czas, miejsce,
 - określanie problemu – zewnętrzne przepisy i podłoże sporu,
 - negocjacje, poszukiwanie różnych rozwiązań,
 - rozwiązanie konfliktu – wybór najlepszego pomysłu.
 - b) tryb zgłaszania konfliktu:
 - w przypadku konfliktu nauczyciel – rodzic (rodzice), powiadamiany jest w formie pisemnej dyrektor szkoły,
 - w przypadku konfliktu nauczyciel – dyrektor, dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie w formie pisemnej organ prowadzący (burmistrza) oraz zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu wyłonienia dwóch jej członków do komisji rozwiązywania konfliktu,
 - w przypadku zaistnienia konfliktu uczeń – uczeń, wychowawca wyjaśnia przyczyny i łagodzi skutki zaistniałej sytuacji spornej; w trudniejszych przypadkach wychowawca może zwrócić się do rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora z prośbą o pomoc w zażegnaniu sporu,
 - w przypadku konfliktu rodzic – dyrektor, dyrektor szkoły niezwłocznie w formie pisemnej powiadamia organ prowadzący oraz

- zwołuje Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną w celu wyłonienia po dwóch przedstawicieli do komisji rozwiązywania konfliktu.
- c) zadania osoby (grupy osób) odpowiedzialnej za rozwiązanie konfliktu:
- ustala czas i miejsce, organizuje spotkania zwaśnionych stron,
 - stwarza możliwość, by uczestnicy sporu przeprowadzili rozmowę ze sobą na temat konfliktu,
 - przypomina o wzajemnym szacunku obydwu stron oraz o kulturze dyskusji,
 - decyduje o tym, kto pierwszy będzie mówił, udziela głosu jednej i drugiej stronie,
 - pomaga uczestnikom w wysłuchaniu stanowiska drugiej strony,
 - streszcza i podsumowuje zajęcie stanowiska w sprawie problemu poruszonego przez każdego z uczestników sporu,
 - poszukuje różnych sposobów rozwiązywania problemów,
 - pomaga uczestnikom sporu znaleźć uczciwe, realne dla zgłoszonego problemu rozwiązanie - wybiera najlepszy pomysł,
 - podsumowuje porozumienie i sporządza protokół.
- 6) Dyrektor szkoły, w celu rozwiązywania sytuacji konfliktowych, ma prawo wykorzystać nagrania z monitoringu wizyjnego kamer CCTV.
- 7) Procedura rozpatrywania skarg i wniosków uczniów, rodziców i nauczycieli:
- a) uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą występować do dyrektora szkoły z wnioskami i skargami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b) uczniowie, rodzice i nauczyciele przedstawiają wnioski i skargi w formie pisemnej,
 - c) dyrektor szkoły ma obowiązek w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku i skargi przedstawić swoje stanowisko,
 - d) jeśli dyrektor szkoły nie jest w stanie podjąć jednoznacznej decyzji powołuje komisję rozpatrywania skarg i wniosków,
 - e) komisja skarg i wniosków składa się z 5 osób: dyrektora szkoły, 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego i przedstawiciela Rady Rodziców,
 - f) w przypadku rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących uczniów istnieje możliwość powołania do komisji przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego,
 - g) komisja ma obowiązek rozstrzygnąć w sposób ostateczny wniosek, skargę w terminie 3 tygodni od momentu powołania komisji.
10. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych:
- 1) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków, dopalacze podejmuje następujące kroki:
- a) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję,
 - c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje, dotyczące szczegółów zdarzenia.

- 2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, papierosy, alkohol i przedmioty niebezpieczne niezwłocznie podejmuje następujące kroki:
- a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) żąda od ucznia, aby przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów, budzących podejrzenie; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia,
 - b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawców oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły, pedagog lub nauczyciel wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza przedmioty niebezpieczne lub znalezione substancję,
 - d) jeśli uczeń podporządkuje się zaleceniom wydanym przez nauczyciela, nauczyciel jest zobowiązany przekazać substancję przypominającą narkotyki policji, a inne niebezpieczne przedmioty rodzicom (prawnym opiekunom) lub policji,
 - e) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje sporządzając dokładną notatkę.
- 3) Procedura postępowania w przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia:
- a) postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
 - niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
 - powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – sprawcy,
 - niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
 - zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji,
 - udokumentowanie zdarzenia notatką,
 - b) postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
 - udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - zapewnienie uczniowi opieki nauczyciela,
 - niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę,
 - powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - udokumentowanie zdarzenia notatką.
- 4) Procedura postępowania w sytuacji gdy uczeń przejawia problemy zdrowotne:

- a) gospodarz klasy lub inny wyznaczony uczeń na prośbę nauczyciela prowadzącego lekcję zgłasza pielęgniarce, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły fakt dolegliwości zdrowotnych ucznia,
 - b) pielęgniarka lub dyrektor szkoły zabiera ucznia z klasy i w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy,
 - c) pielęgniarka lub dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji,
 - d) po otrzymaniu informacji rodzice odbierają dziecko ze szkoły,
 - e) w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), gdy nie ma zagrożenia zdrowia i życia dziecka, uczeń pozostaje w szkole pod opieką pielęgniarki, nauczyciela lub wychowawcy klasy,
 - f) w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pielęgniarka lub dyrektor szkoły natychmiast wzywa pogotowie i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
 - g) jeżeli lekarz wezwany przez dyrektora szkoły zdecyduje o przekazaniu ucznia policji, a rodzice (prawni opiekunowie) nie chcą odebrać dziecka ze szkoły lub nie ma z nimi możliwości kontaktu, dyrektor szkoły wyznacza osobę (pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel) sprawującą opiekę nad uczniem w czasie przesłuchania przez policję lub w czasie transportu przez policję lub pogotowie.
- 5) Procedura postępowania nauczycieli, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających:
- a) nauczyciel prowadzący zajęcia powiadamia o zaistniałej sytuacji pielęgniarkę, dyrektora szkoły, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego,
 - b) dyrektor szkoły lub pedagog w porozumieniu z pielęgniarką odizolowuje ucznia i zapewnia mu opiekę,
 - c) dyrektor szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia i wzywa rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do szkoły,
 - d) dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe,
 - e) w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie chcą odebrać dziecka ze szkoły lub nie ma z nimi możliwości kontaktu, o pozostawieniu ucznia w szkole lub przewiezieniu go do placówki służby zdrowia bądź przekazaniu policji decyduje lekarz, który został wezwany przez dyrektora szkoły,
 - f) w przypadku, gdy zachowanie ucznia powtarza się na terenie szkoły, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, po wcześniejszym powiadomieniu jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 6) Procedura postępowania dotycząca zasad odbierania dziecka ze szkoły i przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania):
- a) odpowiedzialność prawną za dziecko w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w drodze na przystanek (wyznaczonego miejsca do wysiadania) i z przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania) w miejscu zamieszkania ponoszą rodzice (prawni opiekunowie),
 - b) zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym opiekę nad dzieckiem w wieku do 7 lat w drodze do szkoły i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby, które osiągnęły wiek co najmniej 10 lat,

- c) na początku roku szkolnego rodzice uczniów z klas I-VI mają obowiązek przekazać wychowawcy oddziału informację dotyczącą powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych; w sytuacji, gdy rodzice nie wyrażą zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka (zapis w dzienniku lekcyjnym),
 - d) rodzice dzieci dojeżdżających do szkoły lub innych objętych opieką świetlicową wypełniają kartę zgłoszenia do świetlicy, w której określają czas pobytu dziecka w świetlicy i osoby upoważnione do jego odbioru,
 - e) zapisy w § 40 ust. 10 pkt 6 litera a-c dotyczą również uczniów objętych dowożeniem, dla których zorganizowana opieka kończy się w momencie opuszczenia przez dziecko autobusu na przystanku (wyznaczonym miejscu do wysiadania),
 - f) w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły lub przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania) przez rodzica (upoważnioną osobę) nauczyciel, wychowawca świetlicy lub opiekun w autobusie podejmuje próbę kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - g) w sytuacji braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) zostaje powiadomiona policja,
 - h) w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko ze szkoły lub przystanku (wyznaczonego miejsca do wysiadania) jest nietrzeźwa, nastąpi powiadomienie policji.
- 7) Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczania zajęć lub szkoły przez ucznia:
- a) nauczyciel prowadzący zajęcia po stwierdzeniu samowolnego opuszczenia zajęć niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły,
 - b) pedagog lub dyrektor szkoły, w miarę możliwości ustala miejsce pobytu ucznia,
 - c) jeżeli uczeń nie przebywa na terenie szkoły, pedagog lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniu; po wyczerpaniu wszystkich możliwości kontaktu z rodzicami i ustalenia miejsca pobytu ucznia zawiadamia policję,
 - d) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
- 8) Procedura postępowania w innych sytuacjach kryzysowych:
- a) powołanie zespołu problemowego w składzie: dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca i nauczyciel bezpośrednio zaangażowany w sprawę,
 - b) koordynowanie działań przez powołany zespół.
- 9) Procedura uzyskania karty rowerowej:
- a) Kartę rowerową może uzyskać uczeń, który wykazał się niezbędną wiedzą o ruchu drogowym oraz umiejętnością udzielania i zachowania podczas udzielania pierwszej pomocy uczestnikom wypadków drogowych, wiedzy technicznej oraz umiejętnością jazdy rowerem i osiągnął wymagany wiek: 10 lat.
 - b) Sprawdzenia kwalifikacji ucznia ubiegającego się o kartę rowerową dokonują: nauczyciel posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego, policjant lub policjant w stanie spoczynku posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego, egzaminator lub instruktor.

- c) Egzamin składa się z dwóch części: teoretycznej - prowadzonej w sali, praktycznej - na placu manewrowym:
- część teoretyczną egzaminu przeprowadza się w formie testu pisemnego składającego się z 25 pytań (czas trwania części teoretycznej egzaminu wynosi 35 minut), wynik części teoretycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin odpowiedziała prawidłowo na co najmniej 20 pytań,
 - część praktyczną egzaminu przeprowadza się przy użyciu roweru jednośladowego, warunkiem przystąpienia do części praktycznej egzaminu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z części teoretycznej egzaminu (czas trwania części praktycznej wynosi 10 minut), wynik części praktycznej egzaminu uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego,
 - egzamin przeprowadza się w okresie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała negatywny wynik z części teoretycznej egzaminu albo nie przystąpiła w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły, w terminie nie dłuższym niż 7 dni wyznacza kolejny termin egzaminu,
 - jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała pozytywny wynik z części teoretycznej oraz negatywny wynik z części praktycznej egzaminu, dyrektor szkoły wyznacza kolejny termin części praktycznej egzaminu.
- d) Pozytywny wynik egzaminu dla osób szkolących uzyskuje osoba, która uzyskała pozytywny wynik z części teoretycznej i części praktycznej egzaminu:
- wynik części teoretycznej egzaminu dla ucznia szkoły podstawowej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin uzyskała co najmniej 80% punktów możliwych do uzyskania,
 - wynik części praktycznej egzaminu dla uczniów szkoły podstawowej uznaje się za pozytywny, jeżeli osoba zdająca egzamin prawidłowo wykonała co najmniej 90% manewrów i nie stwarza zagrożenia dla ruchu drogowego.
- e) Wychowanie komunikacyjne realizowane jest poprzez zajęcia teoretyczne i praktyczne, zgodnie z programem nauczania tego przedmiotu.
- f) Udokumentowania spełnienia wymagań uzyskania karty rowerowej dokonuje się w arkuszu zaliczeń.
- g) Nauczyciel zajęć technicznych sporządza protokół ze sprawdzenia kwalifikacji uczniów ubiegających się o kartę rowerową, do którego załącza arkusze zaliczeń uczniów.
- h) Dyrektor szkoły na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń wydaje nieodpłatnie uczniom karty rowerowe na drukach wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskania karty rowerowej na podstawie art. 42 ust 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. Nr 30, poz. 151, z późn. zm)
- i) Kartę rowerową uczeń odbiera w sekretariacie szkoły.

- j) Nauczyciel zajęć technicznych ma obowiązek umożliwić uczniowi uzyskanie karty rowerowej.

ROZDZIAŁ 8

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 41

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum, publicznych i niepublicznych.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do 18 roku życia.
3. Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego objęte jest dziecko, które z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, kończy 6 lat i zamieszkuje w obwodzie szkoły.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku spełnianego przez uczęszczanie dziecka odpowiednio do przedszkola lub szkoły na terenie kraju, za granicą lub przy przedstawicielstwie innego państwa w Polsce.
5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole podstawowej) lub szkole podstawowej.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dalej jednak niż o jeden rok.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8

- lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
11. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 13. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
 14. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 13 może być wydane, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja,
 - 2) do wniosku dołączono;
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 15. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 8a

PRZYJMOWANIE DO PUBLICZNYCH SZKÓŁ

§ 41a

1. Postępowanie rekrutacyjne może się rozpocząć po uzgodnieniu z organem prowadzącym liczby oddziałów i ich liczebność z zachowaniem miejsc rezerwowych dla uczniów przybywających do szkoły w ciągu roku szkolnego zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) kandydata do dyrektora szkoły wniosku na druku określonym przez szkołę wraz z wymaganymi dokumentami.
5. Kryteria rekrutacji do publicznej szkoły podstawowej:
 - 1) niepełnosprawność kandydata,
 - 2) niepełnosprawność rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
 - 3) rodzeństwo kandydata spełnia w szkole obowiązek szkolny,

- 4) szkoła znajduje się w miejscu pracy lub w pobliżu miejsca pracy rodziców (prawnych opiekunów) kandydata lub na trasie dojazdu do miejsca pracy rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,
 - 5) kandydat ma możliwość dojazdu do szkoły autobusem szkolnym.
6. Kryteria wymienione w ust. 5 podlegają następującej punktacji:
- pkt. 5.1) – 10 pkt,
 - pkt. 5.2) – 10 pkt,
 - pkt. 5.3) – 5 pkt,
 - pkt. 5.4) – 5 pkt,
 - pkt. 5.5) – 5 pkt.
7. W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 35 pkt.
8. Kandydaci będą przyjmowani do szkoły kolejno wg uzyskanej liczby punktów w zależności od liczby wolnych miejsc.
9. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników decyzję o przyjęciu kandydata (kandydatów) podejmuje komisja rekrutacyjna.
10. Terminy rekrutacji:
- 1) Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie od 1 marca do 30 kwietnia każdego roku.
 - 2) Składanie wniosków i wymaganej dokumentacji o przyjęcie kandydata do klasy I odbywa się od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku.
 - 3) Komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski w terminie od 16 do 25 kwietnia każdego roku.
 - 4) Ogłoszenie wyników rekrutacji odbywa się w dniu 26 kwietnia poprzez wywieszenie list na tablicy w szkole.
 - 5) W przypadku, gdy podane terminy dotyczące rekrutacji wypadają w dni wolne od pracy obowiązującym jest kolejny dzień roboczy następujący po danym terminie.
11. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacji zawartych w ust. 5:
- 1) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata (oryginał dokumentu),
 - 2) oświadczenie o niepełnosprawności rodziców (prawnych opiekunów) kandydata,
 - 3) oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o spełnianiu przez rodzinstwo kandydata obowiązku szkolnego w tej szkole,
 - 4) oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o miejscu pracy,
 - 5) oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o możliwości dojazdu autobusem szkolnym kandydata do szkoły.

ROZDZIAŁ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 42

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego nauczania i prawidłowo zorganizowanego procesu lekcyjnego,
 - 2) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 3) swobodnego wyboru kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) uczęszczania na lekcje religii (etyki) zgodnie z życzeniem rodziców,
 - 5) informacji na temat programów nauczania i zakresu wymagań,
 - 6) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 7) jawnej i uzasadnionej oceny,
 - 8) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 9) swobodnego uczestniczenia w obrzędach religijnych i niedyskryminowania z powodu uczęszczania lub nieuczęszczania na lekcje religii,
 - 10) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
 - 11) ochrony prywatności swojej i rodziny,
 - 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i higienę w czasie zajęć prowadzonych zgodnie z tygodniowym planem, przerw przed lekcjami, międzylekcyjnych oraz bezpośrednio po lekcjach,
 - 13) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 15) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) pomocy ze strony szkoły w sytuacjach problemowych,
 - 19) korzystania z pomocy stypendialnej,
 - 20) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 21) swobodnego przynależenia do organizacji istniejących w szkole,
 - 22) dobrowolnego uczestniczenia w akcjach charytatywnych organizowanych przez organizacje działające w szkole i organy szkoły,
 - 23) znajomości swoich praw.
2. W przypadku naruszenia – zdaniem ucznia- jego praw, przysługuje mu prawo odwołania się w ciągu 5 dni od zaistniałego zdarzenia, to jest:
 - 1) jeśli prawo zostało złamane przez nauczyciela przedmiotu – odwołanie kierowane jest do wychowawcy klasy;
 - 2) jeśli prawo zostało złamane przez wychowawcę – do dyrektora szkoły.
3. Odwołaniu złożonemu na piśmie przysługuje pisemna odpowiedź wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
4. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) nie zgadzający się z odpowiedzią może odwołać się do:

- 1) dyrektora szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rzecznika Praw Dziecka.
5. Decyzja organów wymienionych w ust. 4 jest ostateczna.

§ 43

Obowiązki ucznia:

1. Ogólne

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wszystkie obowiązujące w szkole regulaminy i postanowienia zawarte w Statucie,
- 2) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 3) szanować symbole narodowe i religijne,
- 4) godnie reprezentować szkołę w konkursach i zawodach,
- 5) dbać o tradycje szkoły, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju, który stanowi biała bluzka lub koszula i ciemna spódnica lub spodnie,
- 6) troszczyć się o mienie i estetykę szkoły oraz czystość pomieszczeń,
- 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne.

2. Związane z nauką

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
- 2) przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe, starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 3) właściwie zachowywać w trakcie zajęć, przestrzegać ustalonych zasad i porządku,
- 4) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności, korzystać z różnych źródeł wiedzy i informacji.

3. W zakresie kultury osobistej

Uczeń ma obowiązek:

- 1) kulturalnie i stosownie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 2) dbać o kulturę języka, nie przeklinać, stosować zwroty grzecznościowe,
- 3) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 4) unikać zachowań agresywnych w stosunku do kolegów i koleżanek, np. nie bić, nie kopać, nie popychać, nie obrażać, nie przezywać, nie ośmieszać, nie dokuczać, itp.,
- 5) postępować w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny, np. nie kłamać, nie kraść, nie ściągać.

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów w szkole i poza nią,
- 2) dbać o własne zdrowie i higienę, np. nie palić, nie pić alkoholu, nie stosować środków odurzających,
- 3) dbać o estetyczny wygląd, przychodzić do szkoły w stroju czystym, dostosowanym do wieku,
- 4) zmieniać obuwie na terenie szkoły, przechowywać buty i okrycia wierzchnie w szatni.

5. Inne

- 1) uczeń nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być przechowywane w plecaku,
- 2) uczeń nie może robić zdjęć oraz nagrywać filmów i rozmów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych bez zgody nauczyciela,
- 3) szkoła nie odpowiada za straty wynikłe z kradzieży lub uszkodzenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

§ 44

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorową postawę,
 - 2) wysokie osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 3) za działalność charytatywną,
 - 4) 100% frekwencję za rok szkolny.
2. Nagrody i wyróżnienia uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna lub pisemna,
 - 2) dyplom lub wyróżnienie,
 - 3) nagrody rzeczowe,
 - 4) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 5) wpis do kroniki szkolnej i na stronę internetową szkoły.
4. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły lub Rady Rodziców oraz fundowane przez sponsorów.
5. Stypendium za wyniki w nauce, o którym mowa w ust. 3 punkt 4 może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym okres (półrocze), w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym okres (półrocze), w którym przyznaje się stypendium.

§ 45

1. Uczeń zostaje ukarany, jeżeli nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń nie może być karany kilkakrotnie za to samo przewinienie.
3. Kara ucznia musi być określona w czasie.
4. Ustala się następujące rodzaje i gradację kar:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne,
 - 2) uwaga pisemna do zeszytu przedmiotowego lub zeszytu obserwacji,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców,
 - 4) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie lub szkole udokumentowane w zeszycie obserwacji,
 - 5) obniżenie oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału na wniosek wychowawcy.

5. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku wyczerpania w stosunku do ucznia kar określonych w Statucie Szkoły.
6. Od wymierzonej kary uczeń może się odwołać, za pośrednictwem rodziców, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
7. Zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych z inicjatywy uczniów (długość kary ustala wychowawca).

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Organem upoważnionym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu Szkoły wprowadza się uchwałą nowelizującą.
3. Tekst ujednoliconego statutu szkoły opracowuje dyrektor szkoły.

§ 48

1. Statut Szkoły został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Statut Szkoły jest dostępny w bibliotece szkolnej.
4. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Bychawie obowiązujący od dnia 03 grudnia 2008r.

§ 49

Regulaminy obowiązujące w Szkole Podstawowej w Bychawie określone zarządzeniem dyrektora szkoły znajdują się w aktach szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną pod pozycją „Statuty i regulaminy szkoły”.

§ 50

Ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej w Bychawie obowiązuje od 4.11.2015r.