

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Józefa Wybickiego w Baboszewie
09-130 Baboszewo, ul. J.A. Brodeckich 6
NIP 567-16-01-893, REGON 000639357

*Załącznik Nr 1
do uchwały Rady Pedagogicznej
nr 12/15/16
z dnia 28 stycznia 2016 roku.*

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. J. WYBICKIEGO W BABOSZEWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. J. Wybickiego w Baboszewie.
1. Siedziba szkoły: ul. J. A. Brodeckich 6, 09-130 Baboszewo.
2. Szkoła Podstawowa im. J. Wybickiego jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy w Baboszewie.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie.
5. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
6. W Szkole Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie funkcjonują oddziały zerowe oraz oddziały specjalne dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym.
7. Statut Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie określa wewnętrzną organizację szkoły w myśl prawa oświatowego a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami),
 - 2) rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 roku w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
 - 3) rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Rozporządzenia MEN z dnia 25 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U z 2015r., poz. 959 z późniejszymi zmianami).
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.

§ 2

1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 1) rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- 2) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 3) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 4) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 5) poznawania dziedzictwa kultury narodowej przestrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

§ 3

1. Szkoła przygotowuje uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata poprzez:

- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki oraz przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
- 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
- 3) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, zachowywanie obowiązujących norm i zasad,
- 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią komunikacyjną i informacyjną,
- 6) rozwijanie sprawności umysłowej i zainteresowań,
- 7) umiejętne rozwiązywanie konfliktów i problemów społecznych,
- 8) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie wycieczek do zakładów pracy i preorientację zawodową stanowiącą tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego,
- 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 4

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, poprzez:

- 1) stwarzanie w szkole warunków do wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
- 2) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 3) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 4) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- 5) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej,
- 6) utrzymanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- 7) rozwijanie wśród uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy,
- 8) rozwijanie odpowiedzialności za siebie i innych,
- 9) dążenie do rzetelnej pracy, uczciwości, sumienności,
- 10) kształtowanie umiejętności dialogu, tolerancji i szacunku.

§ 5**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz promocja i ochrona zdrowia.**

1. Szkoła zapewnia uczniom prawidłową opiekę, bezpieczeństwo, promocję i ochronę zdrowia.
 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględniają obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny.
 2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odpowiedzialny jest prowadzący je nauczyciel,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów na 20 minut przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają wyznaczeni nauczyciele (według planu dyżurów),
 - 3) w czasie imprez szkolnych nie mających charakteru dydaktycznego za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są wychowawcy klas lub wyznaczona dorosła osoba,

- 4) uczniowie dojeżdżający szkolnymi środkami lokomocji objęci są w trakcie dowożenia opieką wyznaczonych osób,
 - 5) uczniowie dojeżdżający oczekujący na zajęcia i po skończonych zajęciach oczekujący na autobus szkolny przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela. Regulamin świetlicy stanowi odrębny dokument.
 - 6) dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy,
 - 7) nauczyciele oddziałów zerowych i klas najmłodszych obejmują szczególną opieką swoich wychowanków przez okres adaptacji w nowych warunkach poprzez:
 - a) opiekę wychowawczą przez cały czas pobytu dziecka w szkole,
 - b) zapewnienie dziecku opieki do czasu odebrania go ze szkoły przez rodziców lub inne osoby do tego upoważnione,
 - c) służenie pomocą przy ubieraniu się dzieci,
 - d) mobilizację starszych uczniów do niesienia pomocy najmłodszych,
 - e) zapewnienie dzieciom możliwości jedzenia drugiego śniadania ze zwróceniem uwagi na estetykę spożywania posiłków,
 - 8) W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, który:
 - a) kreuje pozytywny wizerunek szkoły,
 - b) współpracuje z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości,
 - c) koordynuje przebieg interwencji,
 - d) próbuje rozwiązywać konflikty,
 - e) opiekuje się uczniami zagrożonymi demoralizacją,
 - f) kontroluje realizację obowiązku szkolnego.
 - 9) w szkole systematycznie kontrolowane są przez komisję ds. bhp pomieszczenia i sprzęt pod kątem zagrożeń dla życia i zdrowia uczniów,
 - 10) uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas organizowanych przez szkołę wycieczek:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odbywających się poza szkołą oraz podczas wycieczek szkolnych odpowiada nauczyciel - kierownik wycieczki oraz wyznaczeni opiekunowie,
 - 2) w czasie zajęć poza terenem szkoły i wycieczkach jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą uczniów w zależności od formy miejsca, gdzie zajęcia lub wycieczka odbywają się:
 - a) do 30 uczniów - w obrębie tej samej miejscowości, w której mieści się szkoła,
 - b) do 15 uczniów - przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - c) do 10 uczniów - jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej, a przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
 - 3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły mogą wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

- 4) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” przynajmniej tydzień przed planowaną imprezą lub wycieczką.
 - 5) karty wycieczki i programy wycieczki zatwierdzone są przez wicedyrektora szkoły.
 - 6) kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje w tym obszarze (ukończony kurs kierownika wycieczek), a funkcję opiekuna może sprawować każda osoba pełnoletnia w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem szkoły.
 - 7) szczegółowy zakres obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
 - 8) kąpiel podczas wycieczek jest dozwolona tylko na kąpieliskach strzeżonych i tylko pod nadzorem uprawnionego ratownika wodnego i za zgodą rodziców.
 - 9) obowiązkiem każdego opiekuna wycieczek jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca wycieczki.
 - 10) nie wolno organizować wyjść w teren podczas złych warunków pogodowych (burza, gołoledź, śnieżycy itp.),
 - 11) kierownik wycieczki lub wychowawca przynajmniej 3 miesiące przed terminem wycieczki przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom/ regulamin wycieczki,
 - 12) rodzice akceptują regulamin wycieczki, podpisując go przynajmniej 2 miesiące przed terminem wycieczki,
 - 13) nie podpisanie regulaminu równoznaczne jest z rezygnacją z wycieczki
 - 14) uczestnik wycieczki lub imprezy zagranicznej musi być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej, placu zabaw, na boisku szkolnym oraz w pracowni komputerowej i centrum multimedialnym.
- 1) w sali gimnastycznej, placu zabaw i na boisku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) zadbania o dobrą organizację zajęć, zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
 - c) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń,
 - e) zabezpieczenie opieki w szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych i podczas przerwy,
 - f) zabezpieczenie prawidłowej opieki podczas korzystania z urządzeń znajdujących się na sali gimnastycznej, boisku szkolnym i placu zabaw,
 - g) zapoznania uczniów z regulaminem miejsc, o których mowa w ust. 1 i zasadami bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
 - 2) w centrum multimedialnym i w pracowni komputerowej nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) sprawdzenia sprawności stacji komputerowych i pozostałych urządzeń znajdujących się w/w pomieszczeniach,
 - b) zadbania o prawidłowe wejście i wyjście z w/w pomieszczeń,

- c) przestrzegania prawidłowego korzystania przez uczniów z urządzeń komputerowych,
 - d) dopilnowania, żeby uczeń wykorzystywał urządzenia komputerowe tylko w celach edukacyjnych.
 - e) zapoznania uczniów z regulaminem pracowni komputerowej i centrum multimedialnego.
- 3) szczegółowe zasady bezpieczeństwa i korzystania z sali gimnastycznej, placu zabaw, boiska szkolnego, pracowni komputerowej i centrum multimedialnego zawierają regulaminy, które znajdują się w/w pomieszczeniach.

§ 6

1. Szkoła w miarę możliwości organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest wsparcie poprzez:
- 1) prowadzenie programów profilaktycznych zawartych w programie wychowawczym szkoły,
 - 2) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez szkołę i instytucje świadczące poradnictwo specjalistyczne,
 - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej,
 - 4) zapewnienie dowożenia i opieki podczas dowożenia,
 - 5) zapewnienie dożywiania w formie zupy i bułki,
 - 6) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej,
 - 7) współpracę z GOPS-em i Świetlicą Środowiskową w Baboszewie,
 - 8) podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu zwiększenie szans edukacyjnych uczniów.

§ 7

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.

- 1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Płońsku oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
- 2. Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy, są zobowiązani do udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych uczniów, gdy uczeń lub jego rodzice z taką prośbą zwrócą się lub, gdy sami taką potrzebę zauważą.
- 3. Nauczyciele mogą proponować i sugerować rodzicom wykonanie badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dzieciom z trudnościami w nauce.
- 2. Na wniosek rodziców zespół nauczycieli uczących w danej klasie przygotowuje pisemną opinię w celu przedłożenia jej w poradni psychologiczno - pedagogicznej.

3. Po otrzymaniu opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej szkoła zobowiązana jest do realizacji zaleceń w niej zawartych.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest także w szkole przez nauczycieli i wychowawców w formie poradnictwa indywidualnego w zakresie:
 - 1) uświadamiania uczniom mechanizmów konfliktów i uczenie alternatywnych sposobów ich rozwiązywania,
 - 2) uświadamiania mechanizmu grupowego,
 - 3) interakcji koleżeńskiej,
 - 4) poznawania swoich wad i zalet,
 - 5) umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 6) umiejętności radzenia sobie ze stresem,
 - 7) uświadamiania wartości zdrowego stylu i troski o nie,
 - 8) prawidłowych relacji uczniów z rówieśnikami i dorosłymi.

§ 8

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna na następujących zasadach.
 - 1) pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela się uczniowi, po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz po rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych.
 - 2) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne,
 - 3) pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 4) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści: psychologzy, pedagodzy, logopedzi i inni.
 - 5) pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
 - c) placówkami doskonalenia zawodowego,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w szkole z inicjatywy:

- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania.
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego.
- 7) w szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- a) klas terapeutycznych
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapii sensorycznej i innych zajęć o charakterze terapeutycznej,
 - e) warsztatów,
 - f) porad i konsultacji.
- 8) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- 9) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- 10) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
- 11) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
- 12) zajęcia integracji sensorycznej organizuje się dla uczniów z zaburzeniami sensomotorycznymi. Są to zajęcia indywidualne.
- 13) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
- 14) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
- 15) zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
- 16) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole lub oddziale zerowym prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu:

- a) rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz, w przypadku uczniów klas I-III, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) dokonanie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 17) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest zadaniem wicedyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
 - 18) dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w danym roku szkolnym.
 - 19) w celu udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej danemu uczniowi przydziela się nauczycieli lub specjalistów, których pracę koordynuje wychowawca klasy.
 - 20) dla każdego ucznia prowadzi się kartę pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która uwzględnia formy pracy z uczniem, program oraz wnioski dotyczące dalszej pracy.
 - 21) W przypadku:
 - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na okres na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny (3 lata) w terminie: - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia lub - 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 - b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się do 30 dni od daty wpłynięcia do szkoły opinii, orzeczenia lub zdiagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
 - 22) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 - 23) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie pisemnej na karcie pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie), po zapoznaniu się z dokumentem, podpisują go w wyznaczonym miejscu.
 - 24) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zrezygnować z proponowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej. W takim przypadku zgłaszają rezygnację z objęcia swego dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole w formie pisemnej.

§ 9**Organizacja zajęć dodatkowych.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z języka rosyjskiego w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla każdej klasy IV - VI.
2. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań).
3. Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze z edukacji wczesnoszkolnej, języka polskiego i matematyki dla uczniów mających problemy w nauce.
2. Szkoła współpracuje z Ogniskiem Artystycznym „Gama”, klubem sportowym „Orleńta”, Stowarzyszeniem „SET” oraz innymi organizacjami w ramach organizacji zajęć pozaszkolnych.
3. Przy szkole działa wolontariat „Akademia Dobra” pod patronatem Urzędu Gminy w Baboszewie.

§ 10**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia racji obu stron.
3. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - 1) spotkania klasowe z rodzicami,
 - 2) spotkania rady klasowej z wychowawcą klasy,
 - 3) spotkania rad klasowych z dyrektorem szkoły,
 - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
 - 5) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi z poszczególnych przedmiotów na koniec semestru i roku szkolnego,
 - 6) przyjmowanie rodziców przez dyrektora i wicedyrektora szkoły,
 - 7) kontakty telefoniczne,
 - 8) zapraszanie rodziców do udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - 9) wezwania rodziców przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
4. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać zajęć, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
5. Działalność edukacyjną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły jest określa:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły.
 - 3) Program Profilaktyki Szkoły.

6. W szkole obowiązują następujące ustalenia dotyczące programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
- 1) zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi propozycję:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I-III szkoły podstawowej,
 - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy IV-VI szkoły podstawowej,
 - c) materiałów ćwiczeniowych.
 - 2) zespół nauczycieli może przedstawić więcej niż jedną propozycję podręcznika w przypadku języka obcego nowożytnego, z uwzględnieniem poziomu nauczania języka obcego w klasach IV-VI szkoły podstawowej.
 - 3) dyrektor szkoły ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, który obowiązuje we wszystkich oddziałach w szkole przez co najmniej trzy lata
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym.
 - 4) dyrektor szkoły corocznie do 15 lipca każdego roku podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
 - 5) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
 - 6) program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów.
 - 7) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania z danych zajęć edukacyjnych.
 - 8) dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego i programy nauczania z danych przedmiotów stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
 - 9) dyrektor szkoły jest zobowiązany za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

7. Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły stanowią odrębne dokumenty.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje.

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 12

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej,
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły podstawowej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) dba o powierzone mienie,
 - 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 11) odpowiada za organizację i przeprowadzenie sprawdzianu zewnętrznego,
 - 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim,

- 13) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły,
 - 14) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach,
 - 15) wydaje zarządzenia dotyczące nauczycieli, uczniów i pozostałych pracowników szkoły,
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole podstawowej nauczycieli i pozostałych pracowników.
3. Dyrektor szkoły podstawowej decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły podstawowej,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły podstawowej,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O Wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W Szkole Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora szkoły.
6. Wicedyrektor powołany jest przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
7. Zakres obowiązków wicedyrektora szkoły wyznacza dyrektor szkoły.
8. Wicedyrektor szkoły podstawowej:
- 1) organizuje pracę wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) organizuje opiekę nad młodzieżą dojeżdżającą,
 - 3) prowadzi dokumentację związaną z opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) zapewnia warunki do pracy organizacjom młodzieżowym i czuwa nad rytmiczną realizacją ich zadań,
 - 5) czuwa nad estetyką i czystością klas, korytarzy, całego obiektu szkoły i terenu wokół szkoły,
 - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 7) dokonuje przeglądu czystości placówki,
 - 8) ustala dyżury międzylekcyjne nauczycieli,

- 9) organizuje opiekę nad uczniami dojeżdżającymi i funkcjonowaniem świetlicy,
- 10) prowadzi nadzór pedagogiczny nad nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego,
- 11) koordynuje zadania związane z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole,
- 12) prowadzi nadzór nad pracownikami obsługi i administracji

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje działalności szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym),
 - 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 7) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego).

13. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 5) w sprawie kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły,
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
- 7) w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- 8) ustalenie średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, wysokości tego stypendium i jego przyznanie,
- 9) program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.

14. Rada pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:

- 1) uznania szkoły za eksperymentalną,
- 2) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
- 4) promocji ucznia klasy I-II w ciągu roku szkolnego.

15. Rada pedagogiczna podejmuje wnioski w sprawie:

- 1) odwołania dyrektora szkoły lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego,
- 2) przyznania uczniowi stypendium ministra,
- 3) nadania imienia szkole,
- 4) przeniesienia ucznia do innej szkoły.

16. Rada pedagogiczna podejmuje ustalenia w sprawie:

- 1) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

17. Rada pedagogiczna podejmuje postanowienia w sprawie:

- 1) niepromowania uczniów do klasy programowo wyższej,
- 2) ukończenia szkoły przez ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym,
- 3) przedłużenia etapu edukacyjnego,
- 4) dostosowania warunków i form sprawdzianu zewnętrznego.

18. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi szkolnemu.

19. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zatwierdzającą Statut Szkoły.
20. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 14

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli,
 - 2) uchwalenie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb danego środowiska oraz potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 15

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 16

Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Dyrektor szkoły jest reprezentantem Rady Pedagogicznej do współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego z organów.
4. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
5. Dyrektor szkoły może wstrzymać uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
6. Od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
7. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
8. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.

§ 17

Zasady rozwiązywania konfliktów.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 17 a

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
 - 1) konflikt na płaszczyźnie uczeń - uczeń rozwiązywany jest z udziałem:
 - a) wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - b) samorządu uczniowskiego,
 - c) pedagoga szkolnego
 - d) rodziców lub prawnych opiekunów zainteresowanych,
 - e) dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - f) rady pedagogicznej
 - 2) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel - uczeń rozwiązywany jest z udziałem:
 - a) samorządu szkolnego,
 - b) wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
 - c) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - d) klasowej rady rodziców.
 - 3) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel - rodzic rozwiązywany jest z udziałem:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) przedstawiciela rady rodziców,
 - c) przedstawiciela rady pedagogicznej,
 - d) dyrektora szkoły.

- 4) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel - pracownik niepedagogiczny szkoły rozwiązywany jest z udziałem:
- a) przedstawiciela związków zawodowych,
 - b) dyrektora szkoły.
-
- 5) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel - nauczyciel rozwiązywany jest z udziałem:
- a) przedstawiciela związków zawodowych,
 - b) dyrektora szkoły.
- 4) konflikt na płaszczyźnie pracownik niepedagogiczny - uczeń rozwiązywany jest z udziałem:
- a) wychowawcy klasy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - d) wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
- 5) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel - pracownik niepedagogiczny rozwiązywany jest z udziałem:
- a) przedstawiciela związków zawodowych,
 - b) dyrektora szkoły.
- 6) konflikt na płaszczyźnie wicedyrektor szkoły - nauczyciel rozwiązywany jest z udziałem:
- a) przedstawiciela związków zawodowych,
 - b) dyrektora szkoły,
 - c) rady pedagogicznej.
- 7) konflikt na płaszczyźnie nauczyciel - dyrektor szkoły rozwiązywany jest z udziałem:
- a) przedstawiciela związków zawodowych,
 - b) rady pedagogicznej.
- 8) konflikt na płaszczyźnie dyrektor - pracownik niepedagogiczny rozwiązywany jest z udziałem:
- a) przedstawiciela związków zawodowych.

- 9) strony konfliktów, jeżeli spór nie zostanie rozstrzygnięty, mogą zwrócić się z wnioskiem o ich rozstrzygnięcie do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.

§ 17 b

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem samorządu klasowego.
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawiają sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga kwestie sporne.
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
5. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia w regulaminie tego organu.
6. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.

§ 18

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły podstawowej zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz informacje o podejmowaniu

przez nauczycieli postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na wyższy stopień awansu zawodowego.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 6 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
6. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą Organu Prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

§ 19

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie

szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

10. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
12. Budynki i teren Szkoły objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa od 25.
3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych określonych w planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego obowiązkowego, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego (obowiązkowego) i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 12 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 5 i 6, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. W szkole funkcjonują oddziały dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym, które mogą liczyć od 4 do 8 uczniów.
9. Oddziały zerowe mogą liczyć do 25 osób.

§ 21

1. Godzina zajęć w oddziałach zerowych trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziałach, w szczególności zajęć z rytmiki, religii lub innych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.

3. Dzienny czas pracy w oddziałach zerowych przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
4. Opiekę nad poszczególnymi oddziałami zerowymi powierza się jednemu nauczycielowi.
5. Nauczyciel realizuje treści nauczania znajdujące się w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz zapewnia opiekę i bezpieczeństwo dzieci podczas całego ich pobytu w szkole.
6. Dzieci z oddziałów zerowych, które korzystają z dowożenia mają zapewnioną opiekę podczas przywozu do szkoły i odwozu do domu.
7. Rodzice /prawni opiekunowie/ dzieci z oddziałów zerowych zobowiązani są przyprowadzić dziecko na wyznaczony przystanek oraz odebrać go z przystanku od opiekunek każdego dnia po zakończonych zajęciach.
8. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się odebranie dziecka z przystanku przez osobę pełnoletnią posiadającą pisemne upoważnienie od rodzica/prawnego opiekuna, które zostaje przekazane opiekunce w autobusie szkolnym.
9. Pozostałe dzieci z oddziałów zerowych przyprowadzane są do szkoły przez rodziców /prawnych opiekunów/ i odebrane przez nich po zakończonych zajęciach.
10. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się odebranie dziecka ze szkoły przez inne osoby dorosłe po uprzednim powiadomieniu wychowawcy klasy w formie pisemnej /upoważnienie/.

§ 22

1. W oddziałach dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym.
2. Uczniowie z oddziałów specjalnych realizują indywidualne programy stymulacyjno - edukacyjne opracowane przez nauczycieli na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z programem nauczania i wychowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym.
3. Opiekę nad dziećmi w każdy oddziale specjalnym sprawuje nauczyciel posiadający kwalifikacje z pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela zatrudniona przez Urząd Gminy w Baboszewie lub Szkołę Podstawową w Baboszewie.
4. Uczniowie oddziałów specjalnych uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych.

§ 23

1. Organizację stałych obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia zawarte w ramowym planie nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe: z języka angielskiego, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi od 5 do 15 minut, w tym dwie przerwy trwają po 15 minut.
7. W szkole prowadzone są zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne koła zainteresowań, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły.

Nauczanie religii i etyki.**§ 24**

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 14 kwietnia 1992 roku z późniejszymi zmianami.
2. Zajęcia z religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego, po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły.
11. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.

Świetlica szkolna.

§ 25

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców /prawnych opiekunów/ lub organizację dojazdu do szkoły, organizowana jest świetlica.
2. Świetlica pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów dojeżdżających w oparciu o plan prac opracowany corocznie przez wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń planu pracy szkoły, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekroczyć 25 osób.
4. Specyficznymi formami opieki w ramach zajęć świetlicowych jest:
 - 1) opieka na uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii organizowane w szkole,
 - 2) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.
5. Uczeń dojeżdżający nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych bez pisemnej zgody rodziców.
6. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy, który stanowi odrębny dokument.

Biblioteka szkolna.

§ 26

1. Biblioteka Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-

wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły podstawowej a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady wypożyczeń zawiera regulamin biblioteki stanowiący odrębny dokument
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów poprzez wypożyczanie ich przez bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internet,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
5. Godziny pracy biblioteki określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków i zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowym księgozbiorze,
 - 3) poradnictwo w doborze książek,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 6) przeprowadzanie różnych form wizualnej informacji i promocji książki (gazetki, wystawy, apele biblioteczne),
 - 7) realizacja zadań czytelniczo - medialnych,
 - 8) gromadzenie zbiorów, ich ewidencję, selekcję i konserwację
 - 9) przedstawienie radzie pedagogicznej na koniec każdego semestru informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas oraz przedstawienie na koniec roku szkolnego sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej.
7. Biblioteka może prowadzić działalność zarobkową (loterie, kiermasze) w celu pozyskania funduszy na wewnętrzną działalność własną.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialność nauczyciela - bibliotekarza określają odrębne przepisy.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

§ 27

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Organu Prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do

- podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.
 4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
 5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
 6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.
 7. W bibliotece znajduje się Regulamin wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uczniom Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 28

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.

Nauczyciel

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w związku z tym ma obowiązek: opieki nad uczniem w czasie trwania zajęć dydaktycznych obowiązkowych i nadobowiązkowych, pełnienie dyżurów przed zajęciami i w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu dyżurów, opieki nad powierzoną grupą uczniów w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania w sposób prawidłowy procesu dydaktycznego na swoich zajęciach.
4. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
5. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny dzieci, rozwijać ich zdolności i zainteresowania.
6. Nauczyciel stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz podnoszenie kwalifikacji.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania.
8. Nauczyciel udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
9. Do obowiązków nauczyciela należy także:
 - a) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych i aktywizujących metod i form pracy,
 - c) systematyczne kontrolowanie jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - d) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - e) podawanie uczniom i ich rodzicom /prawnym opiekunom/ kryteriów oceniania na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - f) kontrolowanie obecności na każdej lekcji,
 - g) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - h) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - i) współpraca z rodzicami,
 - j) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - k) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy,

- l) dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem ze studentami odbywającymi w szkole praktykę,
 - m) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.
 - n) przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - o) informowanie uczniów i rodziców na miesiąc przed wystawieniem ocen o grażącej ocenie niedostatecznej na koniec semestru i roku szkolnego,
 - p) informowanie uczniów na miesiąc przed wystawieniem ocen o przewidywanej ocenie semestralnej lub rocznej.
10. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru metod i form oraz programu nauczania,
 - 2) tworzenia programów nauczania,
 - 3) wyboru podręczników i środków dydaktycznych w zakresie przedmiotu, którego uczy,
 - 4) swobodnego korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz środków dydaktycznych w celu realizacji swoich zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) podnoszenia i uzupełniania swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 6) podnoszenia stopnia awansu zawodowego,
 - 7) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły lub właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 8) współdecydować o ocenie zachowania zgodnie z regulaminem,
 - 9) do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
 - 10) wolności głoszenia swoich poglądów nienaruszających godności innych osób,
 - 11) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy.

Wychowawca

§ 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca sprawuje opiekę w danym oddziale przez cały cykl edukacyjny (klasy I-III i klasy IV-VI).
3. Zmiana wychowawcy w ciągu etapu edukacyjnego może nastąpić w przypadku:
 - 1) zmian organizacyjnych,
 - 2) wielokrotnego nie wypełniania obowiązków przez nauczyciela,
 - 3) notorycznego zaniedbywania prowadzenia obowiązującej dokumentacji szkolnej,
 - 4) aroganckiego i agresywnego stosunku do wychowanków.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić na wniosek Rady Rodziców lub samego nauczyciela.
5. Dyrektor szkoły zapoznaje się z wnioskiem o zmianę wychowawcy, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą, zapoznaje się z opinią rady pedagogicznej i pisemnie wydaje ostateczną decyzję w tej sprawie.

6. Na podjęcie decyzji o zmianie wychowawcy danej klasy dyrektor szkoły ma 1 miesiąc od daty wpłynięcia wniosku rady rodziców lub wychowawcy.
7. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz ~~przygotowanie do życia w społeczeństwie,~~
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) koordynowanie działań zespołu nauczycieli w danej klasie,
 - 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów swoich wychowanków.
8. Wychowawca klasy prowadzi systematycznie określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej.
9. Wychowawca klasy w celu realizacji swoich zadań wykonuje następujące obowiązki:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) opracowuje i realizuje klasowy plan wychowawczy,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynując działania wychowawcze wobec swoich wychowanków,
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci, wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia w życie klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pracownikami poradni psychologiczno - pedagogicznej, pielęgniarką szkolną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla dzieci i rodziców,
 - 7) systematycznie śledzi postępy edukacyjne swoich wychowanków,
 - 8) informuje rodziców o postępach ich dzieci w nauce, frekwencji i zachowaniu na zebraniach klasowych organizowanych w terminach przewidzianych odrębnymi harmonogramem,
 - 9) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia (każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona przez rodziców w terminie i formie określonej w Statucie szkoły),
 - 10) powiadamia na piśmie rodziców o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych oraz przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów na koniec I semestru i na koniec roku szkolnego na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 11) zapoznaje z kryteriami oceniania zachowania,
 - 12) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych,
 - 13) organizuje opiekę i wsparcie dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,

- 14) ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Zadania zespołów nauczycielskich.

§ 31

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych i ścieżek edukacyjnych,
 - 3) ustalanie indywidualnego programu nauczania (jeżeli zaistnieje taka potrzeba),
 - 4) przedstawianie pisemnej opinii do poradni psychologiczno - pedagogicznej na wnioski rodziców,
 - 5) ustalenie sposobu realizacji zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 6) opiniowanie ocen zachowania ustalonych przez wychowawcę klasy,
2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe: zespół humanistyczny, zespół matematyczno - przyrodniczy, zespół artystyczno - sportowy, zespół wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej.
- 2a. W szkole funkcjonują zespoły wychowawcze skupiające wychowawców równoległych klas.
3. Pracą zespołów przedmiotowych i wychowawczych kieruje przewodniczący powołany przez członków zespołu w formie głosowania.
4. Do realizacji zadań w zakresie ewaluacji wewnętrznej, na dany rok szkolny, dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Składy osobowe zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych mogą ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
7. Szczegółowy plan pracy oraz zadania zespołów i zadania przewodniczącego zespołów określone są w regulaminie działalności w/w zespołów.

Pedagog szkolny

§ 32

1. Pedagog szkolny organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:
 - 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 Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania wymienione w ust. 2 - pedagog realizuje:
- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarzką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej). Pedagog i psycholog zwracają szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzą w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązani są do ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Mają także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

Logopeda

§ 33

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ I

Wewnątrzszkolny system oceniania.

Ocenianie uczniów.

§ 34

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 35

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ~~śródrocznych i rocznych~~ ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie ~~śródrocznych~~ ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ~~śródrocznej~~ ocen klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 36

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na pierwszych zajęciach) informują uczniów o:
 - a) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ~~śródrocznych i~~ rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie wychowawczej) oraz ich rodziców /prawnych opiekunów/ (na pierwszym zebraniu) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ponadto rodziców /prawnych opiekunów/ (na pierwszym zebraniu) o:

- 1) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 37

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Ocenione i sprawdzone pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela przez 3 lata (tzn. cały etap edukacyjny ucznia).

§ 38

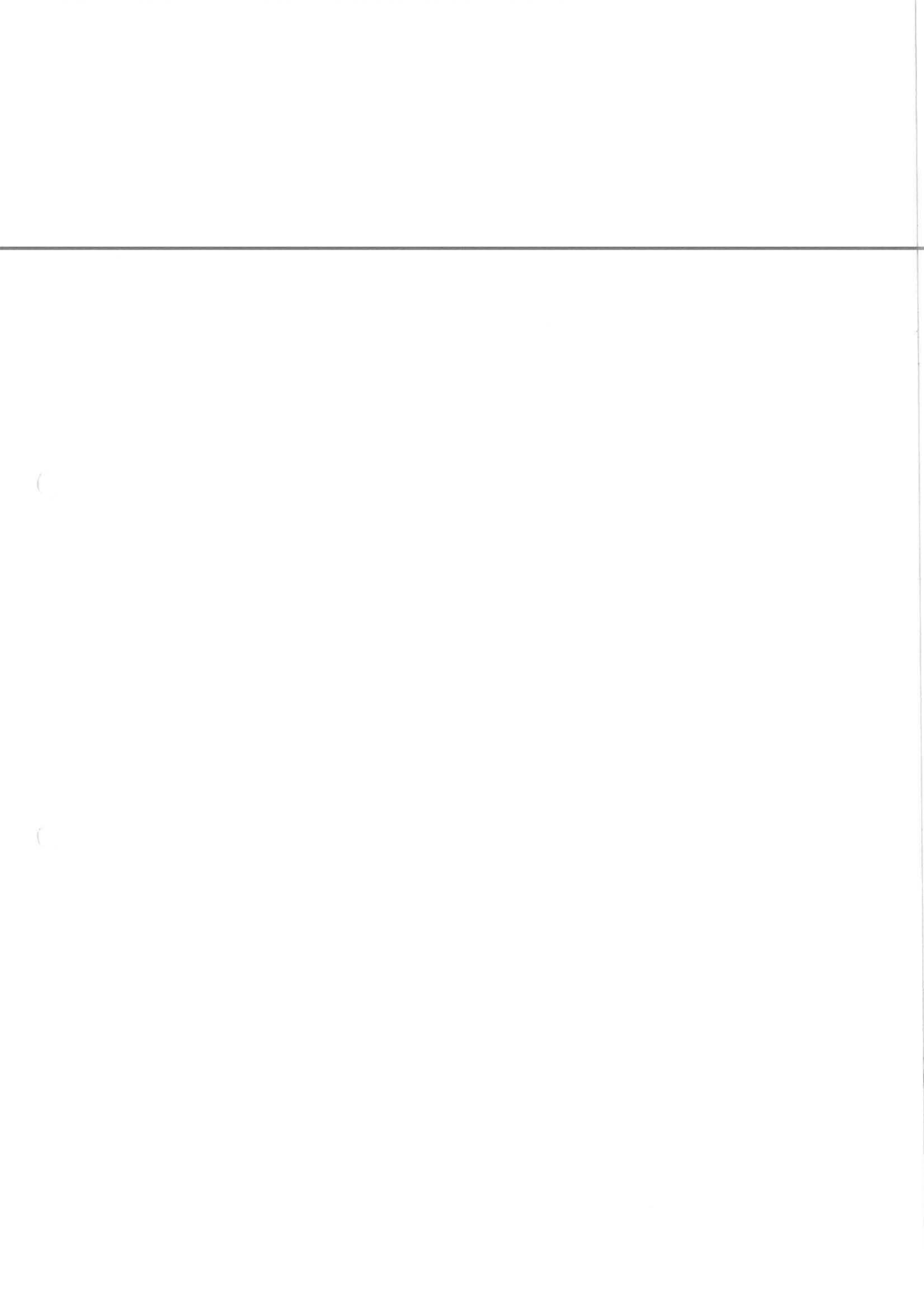
1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
3. 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.

§ 39

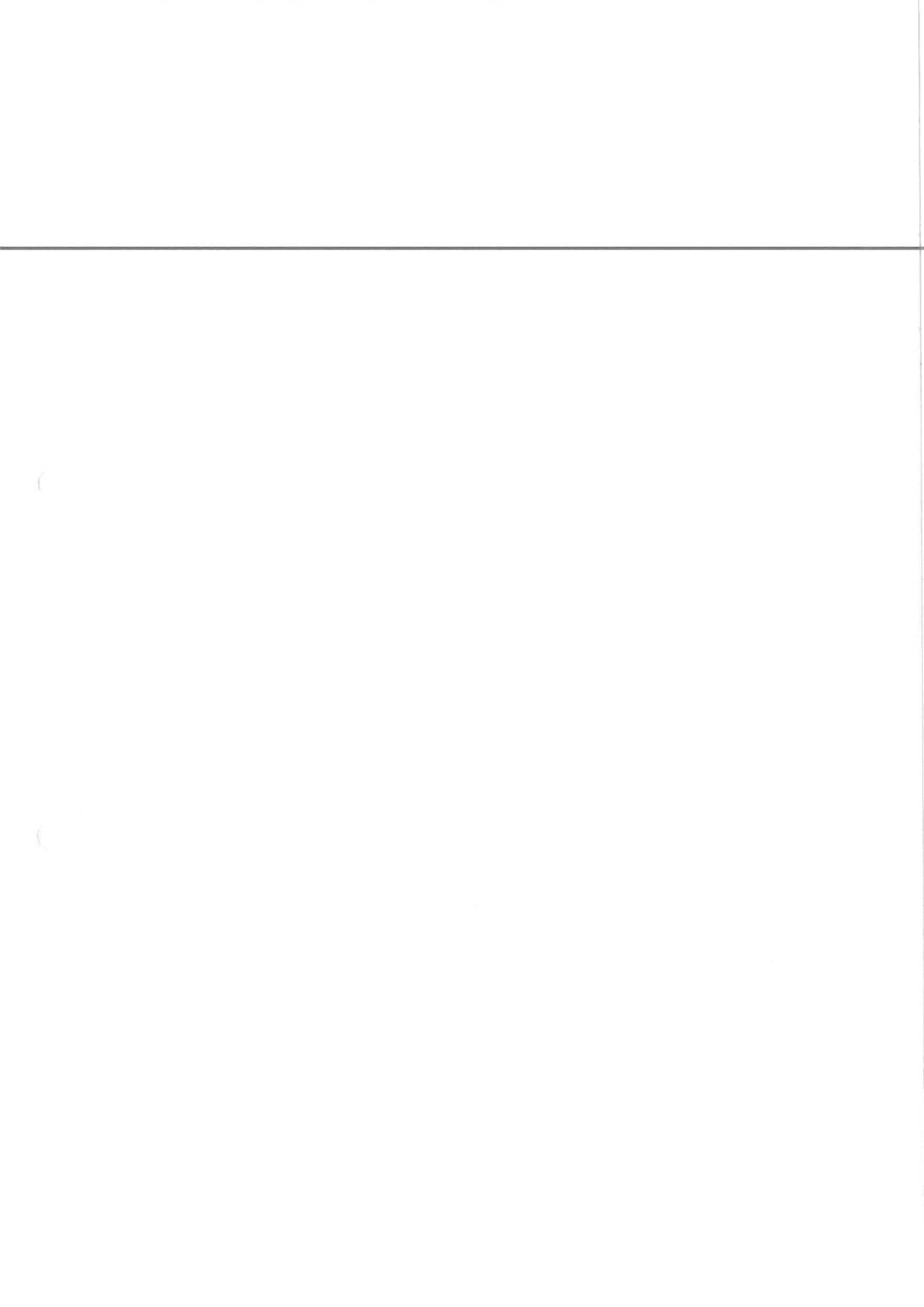
1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

Formy i sposoby ustalania ocen.**§ 40**

1. Ocenianiu podlegają indywidualne możliwości ucznia, a w szczególności:
 - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
 - 2) systematyczność pracy ucznia,
 - 3) samodzielność,
 - 4) zaangażowanie i kreatywność,
 - 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
 - 6) umiejętność współpracy w grupie.
2. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
 - a) obowiązkowe
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusze ocen,
 - b) dodatkowe - w zależności od potrzeb i reguł ustalonych przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów i rodziców.







§ 41

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, krótkie i długie wypowiedzi z trzech ostatnich lekcji oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu, czytanie ze zrozumieniem).
 - 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka - dotyczy ostatniego tematu; bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut; kartkówka z trzech ostatnich tematów - zapowiedziana,
 - b) sprawdziany, prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową i wcześniejszym zapisem w dzienniku; czas trwania 1-2 godziny,
 - c) dyktanda - pisane z pamięci, ze słuchu, polegające na uzupełnianiu luk w tekście; poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut,
 - d) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) - według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 90 minut,
 - e) ćwiczenia, zadania, wypracowania, referaty, konkursy, prowadzenie zeszytu (ćwiczeń i przedmiotowego) itp.
 - 3) prace domowe (formy):
 - a) ćwiczenia,
 - b) notatki,
 - c) własna twórczość,
 - d) wypracowania,
 - e) zadania,
 - f) prace dodatkowe.
 - 4) aktywność na lekcji:
 - a) praca samodzielna,
 - b) praca w grupie (organizacja pracy w grupie komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
 - c) odgrywanie ról, drama,
 - d) inne formy aktywności (gra dydaktyczna, quiz, praca z mapą i atlasem, tekstem źródłowym, gra na instrumentach, śpiew, testy sprawności fizycznej, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.)
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 42

1. Częstotliwość oceniania:
 - 1) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 2 prace klasowe (sprawdziany),
lecz nie jednego dnia,
 - 2) kartkówka (z ostatniej lekcji) jest rozumiana jako odpowiedź ustna, do której uczeń powinien być przygotowany na każdą lekcję. W związku z powyższym może się ona odbywać na poszczególnych zajęciach w ciągu dnia,
 - 3) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt a nie obowiązuje,
2. Terminy oddawania prac pisemnych:
 - 1) przyjmuje się następujące terminy oddawania prac pisemnych:
 - a) prace klasowe, sprawdziany - do dwóch tygodni roboczych,
 - b) kartkówki - do jednego tygodnia roboczego.
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia otrzymanej przez niego oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu w formie i terminie określonym przez nauczyciela. Ocena otrzymana z poprawy, jeśli jest lepsza od poprzedniej, odnotowywana jest w dzienniku obok oceny otrzymanej z wcześniejszej pracy klasowej lub sprawdzianu.

§ 43

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w dniu następnym po nieobecności spowodowanej:
 - 1) wypadkiem losowym,
 - 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą,
2. Udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości, notatek, prac domowych.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć nie podając przyczyny. Prawo to nie dotyczy prac klasowych lub sprawdzianów. Liczba nieprzygotowań z poszczególnych zajęć określona jest przez nauczycieli przedmiotowych..
4. Uczeń ma prawo do wyrównania braków wiedzy i umiejętności w ramach:
 - 1) zajęć wyrównawczych,
 - 2) zajęć świetlicowych,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu,
 - 5) indywidualnych konsultacji z nauczycielem,
 - 6) pomocy koleżeńskiej.

Kryteria oceniania osiągnięć dydaktycznych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 44

1. Kryteria oceniania osiągnięć dydaktycznych ucznia:

- 1) Ocenę „*celującą*” otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania i treściami podstawy programowej danego przedmiotu,
 - b) biegle postępuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo ogólnopolskim,
 - d) wykonuje zadania dodatkowe wykraczające poza podstawę programową.
- 2) Ocenę „*bardzo dobrą*” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i treściami podstawy programowej,
 - b) sprawnie postępuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę „*dobłą*” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę „*dostateczną*” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę „*dopuszczającą*” otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

6) Ocenę „*niedostateczną*” otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania i podstawą programową,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

1) Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, gdy::

- a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły, zalecenia Dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- b) dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, itp.,
- d) odpowiednio ubiera się, dba o czystość i wygląd swojego ubioru,
- e) przestrzega zasad kultury, stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości, pomaga słabszym, przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy,
- f) okazuje szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły,
- g) aktywnie uczestniczy w pracach samorządu, wolontariatu lub innych organizacja działających na terenie szkoły,
- h) pomaga rówieśnikom w nauce,
- i) nie przynosi i nie używa w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- j) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych, jest tolerancyjny,
- k) dba o kulturę języka, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa
- l) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
- m) wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- n) samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania.
- o) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
- q) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- p) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia.
- r) przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
- s) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych.
- t) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

2) Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, gdy:

- a) dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

- b) wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych.
- c) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- d) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania.
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe.
- f) dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu.
- g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa
- h) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- j) przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
- k) właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła.
- l) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- m) dba o swój estetyczny wygląd,
- n) jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie.
- o) nie przynosi i nie używa w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- q) jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

3) Ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, gdy:

- a) systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- b) stara się wzbogacać swoją wiedzę, wykorzystując czas i warunki do nauki,
- c) przestrzega zasad higieny osobistej,
- e) dba o mienie społeczne,
- f) dba o jego czystość i wygląd,
- g) stara się przestrzegać obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,
- h) stara się przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów,
- i) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- j) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
- k) dba o kulturę języka, chociaż zdarzają mu się przypadki użycia wulgaryzmów.
- l) szanuje świat roślin i zwierząt,
- m) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- n) bierze udział w niektórych akcjach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- o) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- p) bierze udział w niektórych imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę,

q) nie przynosi i nie używa w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4) Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, gdy:

- a) sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia /wagary/,
- b) nie zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych,
- c) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- d) nie zawsze przestrzega zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów,
- e) nie zawsze utrzymuje zasady higieny osobistej,
- f) nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- g) cechuje go obojętny stosunek do świata roślin i zwierząt,
- h) nie do końca przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły,
- i) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników, nauczycieli i kolegów,
- j) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
- k) rzadko bierze udział w akcjach na rzecz szkoły i środowiska,
- l) czasami doprowadza do kłótni i awantur,
- m) stara się nie spóźniać na zajęcia lekcyjne, ma kilka nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- n) sporadycznie uczestniczy w imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę,
- o) ulega nałogom,
- r) ma obojętny stosunek do wszelkich akcji społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- s) przynosi i używa w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

5) Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, gdy:

- a) często łamie zasady przyjęte w szkole,
- b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- d) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o świadomym łamaniu obowiązujących zasad i norm,
- e) nie zachowuje estetyki stroju, bardzo często nie nosi mundurka szkolnego
- b) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
- c) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
- i) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
- j) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
- k) ulega nałogom,

- l) często spóźnia się na zajęcia, ma dużo nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- m) przynosi i używa w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

6) ~~Ocenę naganną otrzymuje uczeń, gdy:~~

- a) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- b) często nie przestrzega ustaleń władz szkolnych,
- c) ma lekceważący stosunek do nauki,
- d) nie przestrzega zasad higieny osobistej,
- e) w rażący sposób lekceważy zasady kultury współżycia w stosunku do kolegów /bójki, wymuszenia, szantaż/,
- f) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
- g) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- h) ma niewłaściwy stosunek do świata roślin i zwierząt,
- i) wykazuje rażący brak dbałości o mienie społeczne /dewastacje, niszczenie mienia/,
- j) wobec nauczycieli i innych ludzi jest arogancki, wulgarny i agresywny,
- k) nie bierze udziału w życiu społecznym i kulturalnym szkoły,
- l) spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa narkotyki,
- m) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, ma bardzo dużo nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.
- n) przynosi i używa w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

§ 45

1. Ocena prac klasowych, sprawdzianów, testów obliczana jest według następującej skali:
 - 1) ocena celująca: 91% - 100% oraz wykonanie zadania dodatkowego wykraczającego poza podstawę programową,
 - 2) ocena bardzo dobra: 81% - 90%
 - 3) ocena dobra: 76% - 80%
 - 4) ocena dostateczna: 61% - 75%
 - 5) ocena dopuszczająca: 51% - 60%
 - 6) ocena niedostateczna: do 40%
2. Nauczyciele, w zależności od poziomu umiejętności i wiadomości w danej klasie mogą obniżyć skalę procentową podaną w ust. 1.
3. Ocena prac wymienionych w pkt. 1 dla uczniów posiadających opinie z publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest dostosowana do ich możliwości indywidualnych.
4. Szczegółowe kryteria oceniania poziomu wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele przedmiotowi zgodnie z podstawą programową.

Klasyfikacja uczniów.

§ 46

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego pod koniec stycznia przed rozpoczęciem szkolnych ferii zimowych.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, 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.
7. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Najpóźniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia, a wychowawca rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu. Rodzice potwierdzają informację na odpowiednim druku. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka informację należy przestać niezwłocznie pocztą w formie pisemnej, listem poleconym z pieczęcią szkoły.
9. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 47

1. 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, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dodatkowe. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 48

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne w klasach IV-VI ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny -1
2. W ocenianiu bieżącym można stosować znaki pomocnicze „+” i „-”.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych

pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące kształtują się według następującej skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6, zaś ocena roczna jest oceną opisową.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. W klasach IV-VI śródroczne i roczne oceny ustala się według skali przyjętej w ust.1.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 49

1. Uczeń może otrzymać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej ocenę roczną, jeżeli:
 - 1) zgłosi nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej,
 - 2) wykona określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
2. Procedura określona w ust. 1 może mieć formę pisemną w postaci kontraktu między nauczycielem i uczniem oraz rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana.

§ 50

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) ~~oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,~~
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 51

1. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli:
 - 1) zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej,
 - 2) spełni do posiedzenia rady pedagogicznej wszystkie wymogi na ocenę wyższą.
2. Procedura określona w ust. 1 może mieć formę pisemną w postaci kontraktu między wychowawcą i uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust.1 powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.
4. Ustęp 1 nie odnosi się do uczniów, którzy wielokrotnie w rażący sposób naruszają Statut i obowiązki ucznia. Za rażące uchybienia uważa się:
 - 1) fałszowanie dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen),
 - 2) celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 3) chuligaństwo - wszczynanie bójek, awantur, wulgarne słownictwo, wyłudzenie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi,
 - 4) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych,
 - 5) posiadanie, handel i używanie środków odurzających (narkotyków),
 - 6) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły.

§ 52

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Egzamin klasyfikacyjny.

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

- przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może ~~zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców za zgodą rady pedagogicznej.~~
 4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin klasyfikacyjny są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
 7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną.
 10. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym semestrze lub roku szkolnym.
 11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 12. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego rocznego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć

dydaktyczno - wychowawczych roku szkolnego, a śródrocznego - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
14. W skład komisji egzaminacyjnej dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
15. W skład komisji egzaminacyjnej dla ucznia, który zdaje egzamin klasyfikacyjny z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami..
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem, kiedy uczeń przystąpi do egzaminu poprawkowego i otrzyma inną ocenę lub gdy ocena klasyfikacyjna zostanie ustalona niezgodnie przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

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

§ 54

1. 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 ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia składa się pisemnie do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania .
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2 odbywa się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalona jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - g) przedstawiciel samorządu szkolnego,
 - h) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 w/w ustawy
11. 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 przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem.
- Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust.11 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Przepisy ust. 1 - 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy.

§ 55

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice ucznia składają wniosek w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, uzasadniając swą prośbę.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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.
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.

Promowanie ucznia.

§ 56

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 55 ust. 11 działu „Egzamin poprawkowy”.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 55 ust. 11 działu „Egzamin poprawkowy”.

Przedłużenie etapu edukacyjnego.

§ 57

1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.
3. Decyzję podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i VI.

Ukończenie szkoły.

§ 58

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, z wyjątkiem:
 - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym,
 - b) laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej, organizowanej z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem,
 - c) ucznia zwolnionego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen

- klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
 2. ~~O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym i znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.~~

ROZDZIAŁ 7

Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 59

1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, sprawdzający, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz w terminie dodatkowym, wyznaczonym w czerwcu.
3. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
 - 2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, nauczonego w szkole w ramach zajęć obowiązkowych;
4. W przypadku, gdy w szkole uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, to do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację wskazując język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części drugiej sprawdzianu.
5. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu.

6. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza - 80 minut,
 - 2) część druga - 45 minut.
7. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu.
9. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
10. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany sprawdzian; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu, drugi nauczyciel zatrudniony w innej szkole.
11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której jest zatrudniony.
12. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
13. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
14. Opinia taka powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej. Opinię tą należy dostarczyć do Dyrektora Szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
15. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu.
17. Zaświadczenie o stanie zdrowia przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
18. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzenia sprawdzianu, wymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia sprawdzianu.

19. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych przez radę pedagogiczną sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu.
20. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji sporządza ~~wykaz uczniów przystępujących do sprawdzianu~~ i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części sprawdzianu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony: albo „zwolniona”. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części jest:
 - 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) uczeń zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w związku ze szczególnymi przypadkami losowymi i zdrowotnymi, uniemożliwiającymi przystąpienie do sprawdzianu lub jego części;
22. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
23. W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami, chorych i niesprawnych ruchowo czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony, zgodnie z wytycznymi określonymi przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w szczegółowej informacji.
24. 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.
25. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
26. Do czasu trwania sprawdzianu nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
27. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, wykluczając możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

28. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
29. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
30. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
31. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
32. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
33. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego, materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
34. W powyższym przypadku uczeń otrzymuje z danej części sprawdzianu wynik 0%.
35. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
36. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.
37. W pozostałych przypadkach, gdy uczeń nie przystąpi do sprawdzianu (lub danej części sprawdzianu) w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku szkolnym.
38. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
39. Pracę egzaminacyjną ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy od dnia wydania uczniom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
40. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia przekazuje do szkoły komisja okręgowa nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a w przypadkach późniejszego przystąpienia do sprawdzianu - do 31 sierpnia danego roku.
41. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ 8

Obowiązek szkolny i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 60

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 1a. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1a obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego
3. Szkoła organizuje oddziały zerowe umożliwiające spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka należącego do obwodu szkoły mają obowiązek w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego realizację rocznego przygotowania przedszkolnego zapisać swoje dziecko do oddziałów zerowych.
5. Do oddziałów zerowych w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie. W dalszej kolejności, jeżeli są wolne miejsca, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przyjmowane są dzieci zameldowane poza obwodem szkoły lub posiadający zameldowanie tymczasowe.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2 wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

§ 61

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli :
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku , o którym mowa w § 1 ust.1.
4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 9, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną

przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.

12. ~~Do szkoły podstawowej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie. W dalszej kolejności, jeżeli są wolne miejsca, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przyjmowane są dzieci zameldowane poza obwodem szkoły lub posiadający zameldowanie tymczasowe.~~
13. Decyzję o przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły lub posiadającego tymczasowe zameldowanie podejmuje dyrektor szkoły.
14. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
15. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
16. Dzieci, których droga z domu do szkoły przekracza 3 km mają zapewnione dowożenie.
17. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Przepisy zawarte w ust. 1, 2 i 3 wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

ROZDZIAŁ 9

Postępowanie rekrutacyjne.

§ 62

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału zerowego lub klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 2, w pierwszym etapie brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata w szkole,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) dziecko uczęszczało do oddziału zerowego w Szkole Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie lub do pobliskiego Przedszkola,
 - 2) rodzice dziecka są pracownikami szkoły,
 - 3) rodzeństwo dziecka uczy się w szkole,
 - 4) rodzice dziecka są absolwentami szkoły,
 - 5) rodzic dziecka pracuje w Baboszewie,
 - 6) dziecko posiada bliskich krewnych zamieszkujących w obwodzie szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.

§ 63

1. Zgłoszenie o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie zamieszkałego w obwodzie szkoły składa się do dyrektora szkoły.
2. Zgłoszenie zawiera:
 - 1) imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL,
 - 2) imiona i nazwisko rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej, numery telefonów rodziców kandydata,
 - 5) deklaracja korzystania z dowożenia.
3. Zgłoszenia należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie w terminie do 31 marca.

§ 64

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie zamieszkałego poza obwodem szkoły składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL,
 - 2) imiona i nazwisko rodziców kandydata,

- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej, numery telefonów rodziców kandydata,
 - 5) deklaracja korzystania z dowożenia.
3. Do wniosku dołącza się:
- 1) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w § 62 ust. 3 i 5
 - 2) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata.

§ 65

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału szkoły,
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 66

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem i zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę

punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Wybickiego w Baboszewie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 67

1. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują następujące terminy:
 - 1) do 31 marca - składanie wniosków i zgłoszeń,
 - 2) od 1 kwietnia do 31 maja - rejestracja i weryfikacja wniosków i zgłoszeń,
 - 3) od 1 czerwca do 31 czerwca - postępowanie rekrutacyjne,
 - 4) od 1 lipca do 7 lipca - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

ROZDZIAŁ 10

Prawa i obowiązki ucznia.

§ 68

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły podstawowej, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz przestrzegania ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów, ~~podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w myśl~~ obowiązujących przepisów i regulaminów,
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole podstawowej,
- 11) swobodnej przynależności wszystkich członków społeczności szkolnej do organizacji młodzieżowych działających w szkole podstawowej,
- 12) korzystania z dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań oraz różnego rodzaju imprez i uroczystości, organizowanych przez społeczność szkolną,
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych.

§ 69

1. Uczeń ma obowiązek do:
 - 1) systematycznego i efektywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) dbałości o mienie własne, szkolne i mienie innych uczniów,
 - 6) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas przerw, zajęć i zabaw,
 - 8) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
 - 9) reagowania na zło, krzywdę i zagrożenia zauważone w szkole i poza nią,
 - 10) odrzucania negatywnych wzorców zachowań i wystrzegania się szkodliwych nałogów,
 - 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 12) zmiany obuwia podczas pobytu w szkole.

Dbłość o schludny wygląd oraz noszenie jednolitego stroju.

§ 70

1. Uczeń dba o higienę osobistą i czystość ubioru.
2. W szkole nie wprowadza się obowiązku noszenia jednolitego stroju.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia na miękkie kapcie.

4. Strojem galowym ucznia obowiązującym w czasie trwania ważnych uroczystości szkolnych jest biała bluzka (koszula) i czarna lub granatowa spódnica (spodnie).
5. W trosce o dobre imię szkoły i swoje własne uczeń nie powinien:
 - 1) malować włosów, paznokci i twarzy,
 - 2) nosić wyzywającego stroju i zbędnych ozdób.
6. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie w/w zasad są wychowawcy, nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie).
7. Za nieprzestrzeganie powyższych obowiązków uczeń może otrzymać:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie ustne z adnotacją w dzienniku lekcyjnym lub zeszytych uwag,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,
 - 5) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej,
 - 6) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 8) obniżenie oceny zachowania.

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 71

1. Za urządzenie elektroniczne uznaje się: MP 3, MP 4, IPODY, wszelkiego rodzaju urządzenia do odtwarzania muzyki, gier, filmów, rozmów, dyktafony, telefony komórkowe i inne urządzenia pełniące w/w funkcje.
2. Na terenie szkoły bezwzględnie zabrania się przynoszenia i używania w/w urządzeń elektronicznych.
- 2a. Na wycieczkach szkolnych obowiązuje zakaz zabierania ze sobą i używania telefonów komórkowych.
3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mają możliwość skorzystania z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
4. Szkoła stwarza rodzicom możliwość kontaktu z dzieckiem za pośrednictwem telefonu w sekretariacie szkoły, tak, aby nie zakłócać procesu dydaktycznego i tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Za nieprzestrzeganie w/w ustaleń uczeń może otrzymać:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie ustne z adnotacją w dzienniku lekcyjnym lub zeszytych uwag,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej,
 - 6) zawieszenia w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,

- 7) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 8) obniżenie oceny zachowania.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne nauczyciel zobowiązany jest do przekazania go Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.
7. ~~W/w urządzenie może być odebrane od Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.~~

Właściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.

§ 72

1. Uczeń stosuje zwroty grzecznościowe wobec osób dorosłych i kolegów.
2. Uczeń słucha i wykonuje polecenia nauczyciela.
3. Uczeń nie używa wulgaryzmów.
4. Uczeń nie stosuje przemocy werbalnej, fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów.
5. Uczeń szanuje pracę wszystkich pracowników szkoły.
6. Uczeń służy pomocą innym i dba o sprzęt i wyposażenie szkoły.
7. Uczeń nie opuszcza terenu szkoły i zajęć świetlicowych bez wiedzy nauczyciela.
8. Przewidywane konsekwencje za nierespektowanie w/w zasad:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie ustne z adnotacją w dzienniku lekcyjnym lub zeszytach uwag,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej,
 - 6) zawieszenia w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 8) obniżenie oceny zachowania,
 - 9) w przypadku zniszczenia mienia szkolnego zwrot przez rodziców (prawnych opiekunów) kosztów naprawy lub zakup nowej rzeczy, która została uszkodzona przez ucznia,
 - 10) wykonywanie drobnych prac porządkowych na terenie szkoły,
 - 11) przeniesienie do innej klasy.

Udział ucznia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie.

§ 73

1. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych na danym etapie nauczania.
2. Uczeń ma obowiązek przygotowywania się do zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych:
 - 1) przestrzega zasady kultury osobistej,
 - 2) czynnie angażuje się w pracę na zajęciach,
 - 3) przestrzega regulaminów klasopracowni oraz ustalonych zasad przez nauczyciela,
 - 4) nie zakłóca porządku podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) słucha poleceń nauczyciela, nie przeszkadza innym uczniom.
4. Przewidywane konsekwencje za nieszanowanie w/w zasad:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie ustne z adnotacją w dzienniku lekcyjnym lub zeszyte uwag,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej,
 - 6) zawieszenia w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 7) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 8) obniżenie oceny zachowania,
 - 9) wykonywanie drobnych prac porządkowych na terenie szkoły,
 - 10) przeniesienie do innej klasy.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

§ 74

1. W przypadku nieobecności jednodniowej ucznia forma usprawiedliwienia jest następująca:
 - 1) ustna (bezpośrednia lub telefoniczna),
 - 2) pisemna (od rodziców /prawnych opiekunów/).
2. W przypadku nieobecności ucznia trwającej do tygodnia forma usprawiedliwienia jest następująca:
 - 1) pisemna (od rodziców /prawnych opiekunów/ lub lekarza).
3. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż tydzień forma usprawiedliwienia jest następująca:

- 1) pisemna (od rodziców /prawnych opiekunów/ lub lekarza).
4. Nieobecności ucznia rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwić w terminie 1 tygodnia od momentu przyjścia dziecka do szkoły po czasie trwania nieobecności ucznia.
5. W przypadku braku informacji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynach absencji dziecka, w określonym terminie, godziny nieobecności ucznia w szkole traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
6. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole nastąpi obniżenie oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 11

Nagrody i kary.

§ 75

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 5 i więcej) oraz wzorowe zachowanie, za sukcesy sportowe i wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych. Mogą być także nagradzani laureaci konkursów przedmiotowych.
2. Uczniowie, którzy uzyskali nagrody w różnych dziedzinach pracy szkoły, mogą otrzymać listy pochwalne.
3. Rodzice nagrodzonych uczniów mogą otrzymać listy pochwalne.
4. Za średnią ocen 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie uczeń otrzymuje na zakończenie roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem.
5. Nagrody oraz listy pochwalne przyznawane są na koniec roku szkolnego.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
7. Kary mogą być stosowane w przypadku przekroczeń postanowień statutu szkoły.
8. Świadkowie wybryków chuligańskich lub aktów wandalizmu zobowiązani są powiadomić o nich jak najszybciej nauczyciela, wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, gdyż bierna akceptacja chuligaństwa lub wandalizmu uważana jest przez naszą społeczność szkolną za równoznaczną z czynną i jest również karana.
9. Dobrowolne i szybkie przyznanie się do winy łagodzi wymiar kary.
10. Stosowane w szkole kary to:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie ustne z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) wezwanie rodziców (prawnych opiekunów),

- 5) nagana dyrektora szkoły,
 - 6) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - 7) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 8) zwrot kosztów naprawy uszkodzonego mienia lub zakup nowego,
 - 9) wykonanie drobnych prac porządkowych na terenie szkoły,
 - 10) ~~obniżenie oceny zachowania,~~
 - 11) przeniesienie do innej klasy,
 - 12) przeniesienie do innej szkoły.
11. Określa się przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) za szczególne agresywne zachowanie ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych dorosłych na terenie szkoły i poza szkołą, uchybiające godności ucznia,
 - 2) za picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających oraz rozprowadzanie ich wśród młodzieży szkolnej,
 - 3) za notoryczne łamanie postanowień statutu i regulaminów,
 - 4) zastosowane środki wychowawcze i kary nie przynoszą rezultatu.
 12. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołania się w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o zastosowanej karze, do dyrektora szkoły.
 13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 14. Od decyzji dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
 15. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną ucznia i jego godność osobistą.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe.

§ 76

1. Szkoła Podstawowa im. J. Wybickiego w Baboszewie posiada:
 - 1) Patrona Szkoły - Józefa Wybickiego,
 - 2) Sztandar,
 - 3) Hymn Szkoły,
 - 4) Ceremoniał Szkoły.
- 1a. Sztandar Szkoły.
 - 1) Sztandar Szkoły jest przechowywany w zamkniętej gablocie na korytarzu na pierwszym piętrze budynku szkolnego.
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i wysokich wynikach w nauce.
 - 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- a) chorąży - 1 uczeń,
 - b) asysta - 2 uczennice.
- 4) w szkole funkcjonują dwa składy pocztu sztandarowego.
- 5) kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców wybranych uczniów na posiedzeniu klasyfikacyjnym rocznym. Uczniowie wybierani są z klasy programowo najwyższej. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas szóstych.
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
- 7) insygnia pocztu sztandarowego to:
- a) biało czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - b) białe rękawiczki.
- 8) uczniowie uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych powinni być ubrani odświętnie: chłopcy - białe koszule i ciemne spodnie; dziewczęta - białe bluzki i ciemne spódnice.
- 9) Sztandar uczestniczy we wszystkich apelach, które odbywają się w szkole. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
- 10) Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach:
- a) rocznica wybuchu II wojny światowej,
 - b) święto Odzyskania Niepodległości,
 - c) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - d) święta i uroczystości religijne,
 - e) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - f) Dzień Patrona Szkoły,
 - g) ceremonia ślubowania klas pierwszych.
 - h) Poczet sztandarowy uczestniczy również w mszach świętych z okazji pogrzebu uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - i) Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego oraz ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem znajdują się w odrębnym dokumencie.
- 1b. Hymn szkoły.
- 1) Szkoła Podstawowa im. J. Wybickiego posiada hymn szkoły - „Jeszcze nie zginęła”.
 - 2) Hymn Szkoły wraz z Hymnem Państwowym śpiewany jest na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym.
- 1c. Szkoła posiada własny ceremoniał.
- 1) Ceremoniał szkoły dotyczy uroczystości szkolnych, państwowych i religijnych.
 - 2) Szczegółowe zapisy dotyczące Ceremoniału znajdują się w odrębnym dokumencie.
- 1d. Stałymi uroczystościami wpisanymi w harmonogram pracy szkoły są:
- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego,

- 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - 5) Apel z okazji Bożego Narodzenia tzw. Jasełka,
 - 6) Dzień Patrona Szkoły,
 - 7) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 8) Zakończenie roku szkolnego.
2. Szkoła posiada logo szkoły.
- 2a. Szkoła postępuje się:
- 1) Stemplem podłużnym o treści:
Szkoła Podstawowa
im. J. Wybickiego w Baboszewie
09-130 Baboszewo, ul. J. A. Brodeckich 6
NIP 567-16-01-893. Reg. 000639357
 - 2) Pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa im. J. Wybickiego w Baboszewie
3. Szkoła podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
6. Statut jest dostępny w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora szkoły.

Statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2016r.

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Józefa Wybickiego w Baboszewie
09-130 Baboszewo, ul. J.A. Brodeckich 6
NIP 567-16-01-893, REGON 000639357

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. J. Wybickiego w Baboszewie
mgr Artur Piotrowski

PRZEWODNICZĄCA RADY RODZICÓW:

RADA RODZICÓW
Szkoły Podstawowej
im. Józefa Wybickiego
w Baboszewie

PRZEWODNICZĄCY
Rady Rodziców
P. Hedysz
.....
(podpis)

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Zofia Zielińska