

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WILANOWIE

Tekst jednolity

Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej 2/2011/2012 z dnia 15.09.2011r.

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole	str.3
Rozdział II	Cele, zadania szkoły i wewnętrzne ocenianie	str.6
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje	str.36
Rozdział IV	Organizacja szkoły	str.39
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str.41
Rozdział VI	Uczniowie szkoły	str.46
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	str.48

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Wilanowie, używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła Podstawowa w Wilanowie jest publiczną szkołą podstawową.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Wilanowie ul. Górna 2, gmina Przodkowo, powiat kartuski.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Przodkowo.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
6. Teren działania Szkoły obejmuje obwód, do którego należą wioski: Wilanowo, Hopy.
7. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
8. Szkoła przyjmuje na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w danej klasie są wolne miejsca.

§ 2.

1. Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu sześcioletnim. W szkole prowadzony jest obowiązkowy oddział przedszkolny.
 - A. W roku szkolnym 2010/2011 dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w zorganizowanym w Szkole oddziale przedszkolnym.
 - B. W roku szkolnym 2011/2012 dzieci urodzone w roku 2005, które nie rozpoczęły spełnienia obowiązku szkolnego, mają obowiązek odbyć roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w zorganizowanym w szkole oddziale przedszkolnym.
 - C. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w zorganizowanym w Szkole oddziale przedszkolnym. Obowiązek, o którym mowa w podpunkcie B rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
 - D. W latach szkolnych 2011/2012, na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 - E. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może przyjąć do Szkoły dziecko, o którym mowa w podpunkcie D, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne Szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej. Wymogu objęcia

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada zaświadczenie o spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Zapisy do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej prowadzi się na rok przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego.

3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

4. Świadectwo ukończenia Szkoły i zaświadczenie z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do gimnazjum.

5. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły, może przydzielić godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi, zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły i zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 3.

1. Edukacja szkolna przebiega w etapach dostosowanych do rozwoju dziecka:

- a. klasa 0-III,
- b. klasa IV-VI.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- a. biblioteki,
- b. zastępczej sali gimnastycznej,
- c. wszystkich pomieszczeń znajdujących się w budynku szkoły,
- d. boiska szkolnego,
- e. kompleksu sportowo – rekreacyjnego.

§ 4.

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok, program lub spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6.

Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA

w Wilanowie

ul. Górna 2

83-305 Pomieczyno

NIP 589-187-56-65

Ident. 190943085

tel.(058) 681-50-97

i stempli okrągłych, które stosuje się na wszystkich dokumentach dotyczących ucznia.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawanie duplikatów określają odrębne przepisy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II.

CELE, ZADANIA SZKOŁY I WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 8.

1. Podstawowym **celem Szkoły** jest wspomaganie harmonijnego rozwoju ucznia.

Cele Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach. Szkoła realizuje cele poprzez:

- a. zdobywanie umiejętności służących zdobywaniu wiedzy (czytania, pisanie, korzystania z różnych źródeł informacji i posługiwania się nowoczesnymi narzędziami i urządzeniami technicznymi),
- b. nawiązywanie i utrzymywanie poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, z osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innej narodowości i wyznania,
- c. respektowanie zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także poprzez zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ
- d. poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju,
- e. zdobywanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- f. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
- g. pielęgnowanie swych tradycji, historii i więzi z najbliższym otoczeniem,
- h. rozbudzenie potrzeby kontaktu z przyrodą, rozumienie zależności istniejących w środowisku przyrodniczym, między innymi współzależności człowieka i środowiska,
- i. znajomość zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- j. poznanie wartości stanowiących istotny motyw działalności indywidualnej i publicznej w Polsce, w Europie, w Świecie,
- k. tworzenie warunków umożliwiających nauczanie uczniom niepełnosprawnym,
- l. zapewnienie pomocy w nauce uczniom słabym,
- m. opiekę nad uczniami zdolnymi.

§ 9.

2. Zadania Szkoły to:

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

- a. uświadomienie uczniom, że wspólnoty takie jak: rodzina, środowisko lokalne i ojczyzna stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki,
- b. uczenie zwyczajów, obyczajów i zachowań w środowisku rodzinnym, wobec kolegów szkolnych i nauczycieli,
- c. uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody,
- d. rozpoznanie poziomu sprawności warunkującego opanowanie przez uczniów podstawowych umiejętności: czytania, pisania i rachowania; odpowiednie do tego prowadzenie ćwiczeń wspomagających,
- e. kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i ochrony zdrowia,
- f. propagowanie zasad bezpieczeństwa,
- g. zapoznanie dzieci z polską i światową literaturą dziecięcą.

3. Wyżej wymienione cele i zadania są realizowane zgodnie z:

- a. podstawą programową kształcenia ogólnego („starą Podstawą Programową do sierpnia 2014 r i „nową Podstawą Programową”, która obowiązuje od 2009 r.),
- b. Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
- c. Szkolnym Programem Wychowawczym,
- d. Szkolnym Programem Profilaktyki,
- e. Szkolnym Zestawem Programów Nauczania i Szkolnym Zestawem Podręczników.

4. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- a. wdrażanie ścieżek edukacyjnych: prozdrowotnej, regionalnej, ekologicznej, czytelniczo-medialnej, patriotyczno-obywatelskiej,
- b. prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć wyrównawczych, gimnastyki korekcyjnej i logopedii.

§ 10.

1. W zakresie **działalności dydaktycznej** Szkoła realizuje „ Szkolny Zestaw Programów Nauczania” dopuszczonych do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który w szczególności:

- a. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły Podstawowej,
- b. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów
- c. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom, mającym trudności z opanowaniem treści zawartych w podstawie programowej.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- a. szczegółowe cele edukacyjne,
- b. tematykę materiału edukacyjnego,
- c. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu lub nauczania zintegrowanego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
- c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

8. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

9. Szkoła zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. W zakresie sposobu wykonywania **zadań opiekuńczych** Szkoła zobowiązana jest:

- a. sprawować opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- b. zadbać aby nauczyciele znali i przestrzegali przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy w Szkole,
- c. zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
- d. zapewnić bezpieczeństwo uczniom po dzwonku kończącym przerwę przez nauczyciela rozpoczynającego daną lekcję,
- e. zapewnić bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły,
- f. zapewnić aby nauczyciele znali przepisy w sprawie organizacji wycieczek szkolnych i zabezpieczali warunki bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników,

g. zapewnić ze strony nauczycieli podejmowanie działań profilaktycznych, odpowiednio do zaistniałych potrzeb.

2. Za bezpieczeństwo odpowiadają:

- a. kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
- b. na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, (co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów),
- c. na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, (jeden opiekun na 15 uczniów),
- d. na wycieczce turystyki kwalifikowanej, (jeden opiekun na 10 uczniów), a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,

3 .Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- a. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- b. podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

4 . Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, a za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

6. Dla uczniów pochodzących z rodzin patologicznych i niedostosowanych społecznie organizowane są we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej zajęcia świetlicy socjoterapeutycznej.

§ 12.

1. W zakresie **sprawowania indywidualnej opieki** nad niektórymi uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, Szkoła:

- a. na wniosek rodziców, którzy decydują się przebadac dziecko w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej jest zobowiązana wystawić o nim opinię na piśmie,
- b. otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku w szczególności poprzez: współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kartuzach i Niepubliczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żukowie oraz stosuje wskazane metody nauczania, koordynuje współpracę z lekarzem specjalistą, organizuje nauczanie indywidualne w domu dziecka, przydziela uczniom z rodzin o niskim dochodzie lub w trudnych przypadkach losowych pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy,

c. podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych i logopedycznych,

d. w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że prawa dziecka są łamane w domu rodzinnym wychowawca ma prawo zwrócić się o pomoc dla ucznia do instytucji i organizacji zajmujących się tą problematyką np. Centrum Pomocy Rodzinie, Towarzystwa Przyjaciół Dzieci itp.

e) w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że rodzina ucznia potrzebuje wsparcia, poradnictwa specjalistycznej pomocy, dotyczącej jej funkcjonowania wychowawca lub Dyrektor, może zwrócić się do instytucji świadczących specjalistyczną pomoc lub poradnictwa np. Centrum Interwencji Kryzysowej, Centrum Pomocy Rodzinie, itp.

§ 13.

1. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone lub przyspieszone, nie dłużej niż o jeden rok, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Dziecko może być objęte wczesnym wspomaganie rozwoju na podstawie opinii zespołu orzekającego działającego w publicznych i niepublicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych oraz poradniach specjalistycznych.

3. Uczeń może być objęty kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym, a także zajęciami rewalidacyjnymi na podstawie orzeczenia zespołu orzekającego, działającego w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

4. Uczniowi dostosowuje się wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do jego indywidualnych potrzeb, w przypadku stwierdzenia specyficznych trudności w uczeniu się, uniemożliwiających sprostanie tym wymaganiom na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym niepublicznej specjalistycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

6. Od opinii, o której mowa w ust. 1, 2 i 4 oraz od orzeczenia, o którym mowa w ust. 3 rodzice dziecka mogą złożyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania opinii lub orzeczenia, odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

A. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

B. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

a. korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej,

b. logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii,

c. socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

8. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

9. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

10. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 14.

Formy współdziałania Szkoły z rodzicami

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- a. zebrania ogólne rodziców – dwa razy w roku szkolnym,
- b. wywiady (przynajmniej raz na kwartał),
- c. konsultacje z wychowawcami, według ustalonego harmonogramu ustalonego przez wychowawców,
- d. bieżące i indywidualne spotkania na prośbę wychowawcy lub rodziców,
- e. korespondencyjny obieg informacji z rodzicami uczniów: w dzienniczku ucznia lub drogą pocztową,
- f. odwiedzenie domów rodzinnych uczniów (w miarę potrzeb).

2. W zakresie **działalności wychowawczej** Szkoła w szczególności:

- a. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- b. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- c. kształtuje postawy patriotyczne,
- d. sprzyja zachowaniom proekologicznym,
- e. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,

- f. szanuje indywidualności uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - g. upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia,
 - h. budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - i. wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
4. Szkoła współpracuje i realizuje Program Profilaktyczny, będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 15.

W zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej:

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz historii i kultury regionu poprzez wprowadzenie nauki języka kaszubskiego od klasy II -VI jako zajęć obowiązkowych. Nauczanie języka kaszubskiego jest prowadzone według formuły z dodatkową nauką języka.
2. Naukę języka kaszubskiego organizuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, składany na zasadzie dobrowolności Dyrektorowi Szkoły w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego lub przy zgłoszeniu ucznia do Szkoły i po pozytywnym zatwierdzeniu projektu organizacyjnego przez organ prowadzący i nadzorujący. Złożenie wniosku obliguje ucznia do uczestnictwa w zajęciach języka kaszubskiego do ukończenia szkoły podstawowej. Na pisemny wniosek rodzica uczeń może zrezygnować z nauczania języka kaszubskiego. Wniosek powinien wpłynąć z końcem roku szkolnego.
3. Oddziały z nauką języka kaszubskiego są organizowane wówczas, gdy na poziomie danej klasy zgłosi się co najmniej 7 uczniów.
4. W przypadku gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza, naukę języka kaszubskiego organizuje się w grupach międzyklasowych, przy czym grupa międzyklasowa, utworzona z uczniów różnych klas pracuje na zasadzie stosowanych w klasach łączonych i nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 14 uczniów.
5. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania oraz podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego. mmmmmmm
6. Nauczyciele prowadzący nauczanie języka kaszubskiego muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do nauczania lub prowadzenia zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7. Ocena z języka kaszubskiego (w stosunku do uczniów, których rodzice złożyli odpowiednie wnioski) jest taką samą oceną jak z każdego przedmiotu obowiązkowego. Przedmiot ten wpisuje się rubrykach przedmiotów obowiązkowych i liczy uczniom objętym takim przedmiotem do średniej ocen.

§ 16.

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu dyżurów może przygotować wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

§ 17.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny: oddział przedszkolny, I etap klasy I – III, II etap IV – VI.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rada Rodziców lub Samorząd Szkolny mają prawo wystąpić do Dyrektora o dobór lub zmianę wychowawcy klasy. O podjętej decyzji Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić – również w wyniku zmiany planu nauczania, zmian organizacyjnych Szkoły oraz długotrwałej nieobecności nauczyciela. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 18.

1. Szkoła wypełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, które stanowią:
 - a. obowiązek realizowania programów nauczania uwzględniających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących,
 - b. obowiązek stosowania ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów, z wyjątkiem egzaminów wstępnych,
 - c. obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, ustalonej dla szkół publicznych,
 - d. obowiązek zatrudniania nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§ 19.

Statutowe cele i zadania Szkoły realizują:

- a. Kadra Pedagogiczna,
- b. uczniowie,
- c. pracownicy administracji i obsługi.

§ 20.

1. Szczegółowe cele i zadania Szkoły określa dokument pod nazwą „Program Wychowawczy Szkoły”.
2. Realizacja Programu Wychowawczego Szkoły ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz wizerunku absolwenta Szkoły Podstawowej opracowanego przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
3. Program Wychowawczy Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły konstruowany jest plan wychowawcy klasowego.
5. Program Wychowawczy Szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne, z zachowaniem procedury opiniowania, o której mowa w ust. 3.

§ 21.

1. Szczegółowe zasady systemu oceniania, klasyfikowania i promowania określa „Wewnątrzszkolne Ocenianie”.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie nie może być sprzeczne z właściwym rozporządzeniem MENiS.
3. Wewnątrzszkolne Ocenianie uchwała Rada Pedagogiczna , a następnie zapoznaje z nim uczniów i rodziców.
4. W oparciu o Wewnątrzszkolne Ocenianie w ramach zespołów przedmiotowych tworzony jest przedmiotowy system oceniania.
5. Wewnątrzszkolne Ocenianie może być modyfikowany z zachowaniem procedury, o której mowa w ust. 3.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 22.

1. **Wewnątrzszkolne Ocenianie** osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. **Ocena zachowania** ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, lokalnym i rodzinie. Uwzględnia respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych zasad moralnych i etycznych.

§ 23.

1. Na ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia składa się:

a. ocenianie bieżące, jawne dla ucznia i jego rodziców, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

b. klasyfikacja śródroczna,

c. klasyfikacja roczna.

2. **Celem oceniania jest:**

a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,

d. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. **Wewnątrzszkolne Ocenianie obejmuje:**

a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,

b. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,

c. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,

d. ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,

e. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 24.

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (podczas pierwszych zajęć) oraz rodziców (na pierwszym spotkaniu) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich oceniania wg opracowanych przez siebie kryteriów oraz o warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie poprawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu klasowym wychowawca zobowiązany jest do zastosowania innej, skutecznej metody poinformowania o ocenach ucznia.

§ 25.

1. Osiągnięcia ucznia są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Każda ocena jest jawna, a na życzenie ucznia jest utajniona przed klasą.
3. Na prośbę ucznia, jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić.
4. Każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona.
5. Na prośbę ucznia, rodziców, prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca pisemna jest udostępniona uczniom i rodzicom.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo do zaliczenia pracy kontrolnej lub sprawdzianu w dwutygodniowym terminie.
7. Uczeń, który opuścił więcej niż jedną pracę kontrolną zobowiązany jest do ich zaliczenia nawet wtedy, gdy jego nieobecności były usprawiedliwione. Uczeń może nie mieć co najwyżej jednej oceny częściowej z prac klasowych przewidzianych w semestrze.
8. Uczeń ma prawo do poprawy każdej pisemnej pracy kontrolnej w semestrze w terminie ustalonym z nauczycielem.
9. Do klasyfikacji liczona jest ocena, jaką uczeń uzyskał na poprawie.
10. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace kontrolne, w ciągu dnia jedna.
11. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniony wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
12. Aby uzyskać pozytywną klasyfikację uczeń musi zdobyć minimalną ilość ocen pozytywnych w tym jedną z pracy klasowej, pracy domowej, wypowiedzi ustnej czy 35% wykonania ćwiczeń praktycznych.
13. W ustalonych przypadkach, gdy nie jest możliwe powtórne stworzenie warunków do realizacji danego wymagania, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa poprawiania uzyskanej oceny.

§ 26.

1. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostowanie wymaganiom.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych dziecka uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciel:
 - a. uściśla kontakt między szkołą a rodzicami poprzez połączenia telefoniczne lub regularne wizyty rodziców w szkole w godzinach proponowanych przez nauczycieli,
 - b. przekazuje w formie pisemnej odnotowane w dzienniku lekcyjnym informacje o uczniu,
 - c. wskazuje konkretne kierunki pracy i obszary działalności, na których dziecko nie osiąga sukcesów, jak również uwidaczniać i uświadamiać uczniowi jego postępy,
 - d. proponuje przebadanie ucznia w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - e. obniża wymagania szkolne w stosunku do ucznia, u którego na podstawie badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe
 - f. kieruje ucznia na zajęcia zespołu wyrównawczego, organizuje pomoc koleżeńską, zapewnia indywidualizację pracy na lekcjach.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel przedmiotu dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej, decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczeniach uczestniczenia w w/w zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27.

1. Uczeń jest **nieklasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - a. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzic składa na ręce wychowawcy lub w sekretariacie szkoły wniosek o **egzamin klasyfikacyjny**.
4. **Egzamin klasyfikacyjny** dla ucznia nieklasyfikowanego w I semestrze przeprowadza się w pierwszym tygodniu II semestru, a dla uczniów nieklasyfikowanych w II semestrze w ostatnim tygodniu sierpnia w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
5. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala się dla każdego przypadku oddzielnie uwzględniając specyfikę przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
7. W skład komisji może również wchodzić wychowawca lub nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego mającego na celu ustalenie ocen rocznych i nie podał istotnej przyczyny, powtarza rok.

10. **Ocena klasyfikacyjna z zachowania** nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 28.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna **ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikowanej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 lit. a uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. lit. a: zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 29.

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią co najmniej 4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z **wyróżnieniem**.

4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

5. **Laureaci konkursów przedmiotowych** o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

OCENIANIE W PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM **KLASY I – III**

§ 30.

Kryteria oceniania w klasach I -III

1.Oceny dzielą się na :

- a) częściowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).

Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów są ocenami opisowymi. dopisać stary statut str.13

Oceny częściowe ustala się według następującej skali:

Celujący -6 -Uczeń opanował w pełni zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem oraz posiada wiele dodatkowych wiadomości z danej dziedziny edukacyjnej, proponuje śmiało i twórczo rozwiązanie problemów.

bardzo dobry5 Uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, dobrze radzi sobie w nowych sytuacjach

dobry4 Uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić

dostateczny3 Uczeń stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania z pomocą nauczyciela

dopuszczający2 Uczeń w swoich działaniach i rozwiązywaniu zadań wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

niedostateczny1 Uczeń wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela.

2.Przy ustaleniu oceny z **zajęć zdrowotno ruchowych i edukacji plastyczno technicznej oraz muzycznej** uwzględnia się zaangażowanie i wysiłek ucznia wkładany w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) uczniowie uczestniczą w lekcjach religii na których oceniani są według ocen cyfrowych:

celujący – 6

bardzo dobry – 5

dobry – 4

dostateczny – 3

dopuszczający – 2

niedostateczny – 1

4. W klasach I-III ustala się następującą skalę punktowo procentową oceny prac pisemnych, sprawdzianów.

niedostateczny mniej niż 35%

dopuszczający od 35% a mniej niż 50%

dostateczny od 50% a mniej niż 70%
dobry od 70% a mniej niż 90%
bardzo dobry od 90% mniej niż 100%
celujący 100%

Nauczyciel w ocenianiu śródrocznym może stosować „+” w górnej granicy skali punktowej oraz „-” w dolnej granicy skali punktowej

5. O prowadzeniu zeszytów do poszczególnych edukacji decyduje nauczyciel.

Jeśli są prowadzone, podlegają kontroli i ocenie.

6. Odrabianie prac domowych jest obowiązkiem ucznia. Oceniane są one na bieżąco.

7. Uczeń powinien posiadać dzienniczek ucznia a rodzice (prawni opiekunowie potwierdzają podpisem informacje w nim zawarte).

OCENIANIE W DRUGIM ETAPIE EDUKACYJNYM **KLASY IV-VI**

§ 31.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne poczynsz od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

celujący – 6

bardzo dobry – 5

dobry – 4

dostateczny – 3

dopuszczający – 2

niedostateczny – 1

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku „+” lub „-”.

2. Oceny dzielą się na:

a. częściowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,

b. klasyfikacyjne śródroczne, podsumowujące osiągnięcia ucznia za dane półrocze,

c. klasyfikacyjne roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za cały rok szkolny.

3. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.

4. Kryteria ocen:

a. ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

b) korzysta z nowości technologii
informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
korzysta z wielu sposobów pracy,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywane osiągnięcia,
- b. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdować i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
- c. ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider i jako partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
- d. ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
 - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,
- e. ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela,
- f. ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5. Przy ustalaniu oceny z **wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki** pod uwagę w bierze się wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub określone deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego musi być zaplanowane w czasie. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia tzn.:
 - a. odpowiedzi ustne na lekcji z treści omawianych na trzech ostatnich lekcjach,
 - b. kartkówki, czyli niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nie przekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów, zaś jej wyniki nauczyciel przedstawia nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu,
 - c. sprawdziany – przygotowana samodzielna forma pracy pisemnej przeprowadzona pod nadzorem nauczyciela i zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciele ustalają między sobą datę sprawdzianu wpisując termin w dzienniku lekcyjnym, zachowując wymóg nie przekraczający dla ucznia trzech sprawdzianów w tygodniu,
 - d. praca klasowa na zakończenie działu (trzy prace klasowe w ciągu tygodnia),
 - e. test lub kontrolne prace pisemne, celem których jest sprawdzenie wiedzy z całego półrocza lub roku,
 - f. w każdym cyklu kształcenia następuje sprawdzenie wyników nauczania, wyznaczone przez Dyrektora Szkoły,
 - g. praca na lekcji tzn. ocena następuje na podstawie pracy samodzielnie wykonywanej przez ucznia,
 - i. wypowiedzi ustne,
 - j. prace w zespole,
 - k. testy sprawnościowe,
 - l. prace plastyczne i techniczne.
2. Nauczyciele zapowiadają pracę powtórzeniową przynajmniej na tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku.
3. Nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu tygodnia).
4. W pracy pisemnej ocenie podlegają:
 - a. zrozumienie tematu,
 - b. znajomość opisanych zagadnień,
 - c. sposób prezentacji,
 - d. konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
5. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:
niedostateczny mniej niż 35%
dopuszczający od 35% a mniej niż 50%
dostateczny od 50% a mniej niż 70%
dobry od 70% a mniej niż 90%
bardzo dobry od 90% mniej niż 100%
celujący 100%
6. Ilość prac pisemnych przewidzianych w półroczu zależy od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje nauczyciel.
7. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
8. W przypadku ustnej wypowiedzi ocenie podlegają:
 - a. znajomość zagadnienia,
 - b. samodzielność wypowiedzi,
 - c. kultura języka,
 - d. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - a. planowanie i organizacja pracy grupowej,

- b. efektywnie współdziałanie,
 - c. wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.
11. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.
12. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli wymagań, jakimi będzie musiał sprostać.
13. Rodzice są powiadomieni o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą i podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotu.

§ 33.

1. **Klasyfikację śródroczną** uczniów przeprowadza się co najmniej 7 dni przed zakończeniem I półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna uczniów klas IV – VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w kryteriach wymagań zajęć edukacyjnych i podsumowaniu zachowania ucznia, zgodnie z punktacją przyjętą w § 28 oraz ustaleniu śródrocznych klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych i ocen z zachowania zgodnie z §26.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w indywidualnym programie edukacyjnym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
4. **Klasyfikacja roczna** ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III jest oceną opisową, polegającą na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku.
5. W przypadku uczniów o upośledzeniu umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
6. Uczeń jest klasyfikowany, począwszy od klasy IV wówczas, gdy uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową, polegającą na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania.
8. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany podać do wiadomości uczniom, rodzicom i wszystkim nauczycielom oraz pracownikom Szkoły proponowane oceny zachowania uczniów i akceptować wszystkie uwagi w ostatecznym wystawianiu oceny.
9. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej do poinformowania uczniów i wychowawców o przewidywalnych dla nich ocenach klasyfikacyjnych (półrocznych i rocznych).
10. Wychowawca klasy z miesięcznym wyprzedzeniem od dnia zakończenia zajęć w danym półroczu informuje rodziców w formie pisemnej lub podczas indywidualnej rozmowy odnotowanej i potwierdzonej podpisem rodzica w dzienniku lekcyjnym o przewidywanych ocenach niedostatecznych półrocznych i rocznych.

11. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 34.

1. Ocena półroczna nie może być średnią arytmetyczną ocen częściowych w danym półroczu, zaś ocena końcoworoczną nauczyciel wystawia na podstawie ocen z dwóch półroczy.

2. Znaków dodatkowych(+, -) nie zapisuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen przy ocenie śródrocznej i końcoworocznej.

3. Ocenę z religii i języka kaszubskiego wlicza się do średniej ocen ucznia.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

§ 35.

1. Ocena z zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.

Ocenę ustala nauczyciel w oparciu o :

- a. opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
- b. samoocenę ucznia,
- c. postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie i poza nią.

Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:

- a. stosunek do obowiązków szkolnych,
- b. kultura osobista,
- c. współdziałanie,
- d. samodzielność,
- e. aktywność,
- f. poszanowanie własności innych.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- a. zachowanie wzorowe**
- b. zachowanie bardzo dobre**
- c. zachowanie dobre**
- d. zachowanie poprawne**
- e. zachowanie nieodpowiednie**

f. zachowanie naganne.

3. Zachowanie ucznia w I i II półroczu podlega punktacji, która przeliczona zostaje na ocenę.
4. System punktowy pełni dla wychowawcy funkcję pomocniczą w ustaleniu ostatecznej oceny zachowania ucznia.
5. Za punkt wyjścia przyjmuje się 100 punktów, które otrzymuje każdy uczeń jako kredyt zaufania na początku roku szkolnego.
6. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się zeszyt uwag, do którego nauczyciele w ciągu okresu wpisują swoje spostrzeżenia .
7. Wychowawca systematycznie analizuje wpisy w zeszycie uwag i określa punktacje według przyjętych zasad.
8. Do naniesionych uwag i punktacji mają wgląd wychowawca, nauczyciele przedmiotów, rodzice (lub prawni opiekunowie), uczniowie.
9. Wychowawcy klas zobowiązani są przed wystawieniem oceny z zachowania do zasięgnięcia ustnej opinii o uczniach, u nauczycieli uczących w danej klasie.
10. Jeżeli conajmniej dwóch nauczycieli wyrazi negatywną opinie dotyczącą kultury osobistej ucznia i jego stosunku do obowiązków szkolnych, taki uczeń nie otrzymuje oceny wzorowej z zachowania.
11. Przy jakichkolwiek wątpliwościach – podczas wystawiania oceny z zachowania – wychowawca jest zobowiązany umotywić ocenę w oparciu o regulamin oceniania zachowania.
12. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę wg ustalonego trybu postępowania ust. 7, 8 i 9 jest ostateczna.
13. Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły i odwrotnie.
15. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - a. zachowanie wzorowe ponad 200 punktów,
 - b. zachowanie bardzo dobre 200-150 punktów,
 - c. zachowanie dobre 149-100 punktów,
 - d. zachowanie nieodpowiednie 59-60 punktów,
 - e. zachowanie naganne mniej niż 30 punktów.
16. Roczna ocenę zachowania stanowi suma punktów zgromadzonych w I i II semestrze podzielona przez 2.
- 17 . Uczeń, mimo wymaganej liczby punktów, nie może otrzymać zachowania wzorowego, jeśli w ciągu półrocza uzyskał 20 punktów ujemnych.
18. Niezależnie od zdobytych punktów:
 - a. Uczeń złapany na włamaniu lub rozboju, wchodzenie w konflikt z prawem, notoryczne wagary, używanie jakichkolwiek środków odurzających (alkohol, narkotyki), za wyłudzenie pieniędzy otrzymuje ocenę naganną.

19. Punkty dodatnie:

- a. za uczestnictwo w konkursach oraz zajęcie miejsc;
sportowych uczeń otrzymuje 5 punktów ponadto za zajęcie miejsca w :

I etap szkolny

- I miejsce 20 punktów
- II miejsce 15 punktów
- III miejsce 10 punktów
- Wyróżnienie 7 punktów
- Udział 5 punktów.

II etap gminny

I miejsce 30 punktów

II miejsce 25 punktów

III miejsce 20 punktów

Wyróżnienie 15 punktów

Udział 10 punktów.

III etap powiatowy

I miejsce 40 punktów

II miejsce 35 punktów

III miejsce 30 punktów

Wyróżnienie 20 punktów

Udział 15 punktów.

IV wojewódzki

I miejsce 50 punktów

II miejsce 45 punktów

III miejsce 40 punktów

Wyróżnienie 30 punktów

Udział 20 punktów.

b. funkcja w szkole do 20 punktów,

c. funkcja w klasie do 10 punktów,

d. pomoc w imprezach szkolnych do 10 punktów,

e. praca na rzecz Szkoły do 10 punktów,

f. pomoc koleżeńska do 10 punktów,

g. kultura osobista do 20 punktów,

h. praca na rzecz klasy do 10 punktów

i. do dyspozycji wychowawcy 50 punktów.

O wysokości przyznanych punktów decyduje wychowawca lub nauczyciel prowadzący.

22. Punkty ujemne:

a. niewłaściwe zachowanie na lekcji –5punktów,

b. niewykonywanie poleceń nauczyciela –7 punktów,

c. niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela i pracowników szkoły –10 punktów,

e. ubliżanie koledze –5 punktów,

f. zaczepki fizyczne –10 punktów,

g. wulgarne słownictwo – 5 punktów,

h. niszczenie mienia szkolnego i innych 9 (malowanie, pisanie po ławkach, niszczenie, ławek, krzesłek, ścian, i dewastacja innych urządzeń oraz rzeczy, materialną odpowiedzialność za szkodę ponosi rodzic dziecka –od 5 do 30 punktów,

i. spóźnienie na lekcję (nieusprawiedliwione) –5 punktów,

j. niewykonywanie zobowiązań – 10 punktów,

k. palenie tytoniu, picie alkoholu –50 punktów,

l. nieobecność nieusprawiedliwiona 1godzina –1punkt,

ł. samowolne opuszczenie terenu szkoły –5 punktów,

m. za korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bądź przerwy – 10 punktów

n. za nagrywanie przez uczniów dźwięku i obrazu na terenie Szkoły bez zgody nagrywanych osób- 10 punktów (nagrywanie jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej).

20. Naruszenie przez ucznia punktów **m** i **n** skutkuje zatrzymaniem urządzenia elektronicznego w depozycie u Dyrektora Szkoły. Do odbioru urządzenia uprawniony jest rodzic (prawny opiekun) ucznia za pisemnym potwierdzeniem.

21. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny oraz inne kosztowne przedmioty.

22. W przypadkach wyjątkowych o podwyższeniu lub obniżeniu oceny z zachowania decyduje Rada Pedagogiczna, która podejmuje odpowiednią uchwałę. Od tej oceny nie ma już odwołania. Ocena może być zmieniona przez Radę Pedagogiczną w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 36.

1. P
uczający od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. E
egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na dzień przypadający w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
5. E
egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu: przedstawiciel Rady Rodziców – na prośbę ucznia oraz doradca metodyczny – na prośbę nauczyciela.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. P
pytania egzaminacyjne przygotowywane są przez egzaminatora po zatwierdzeniu ich przez przewodniczącego i drugiego członka komisji.

9. Z
przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołączają się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10.
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.
11. U
czeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12.
Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 37.

Tryb odwoławczy od projektu oceny klasyfikacyjnej innej niż ocena niedostateczna:

1. Uczeń lub jego rodzice może odwołać się od przewidywanej oceny innej niż niedostateczna do Dyrektora Szkoły, co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podając w odwołaniu ocenę o jaką się ubiega.
2. Uczeń może odwołać się co najwyżej od dwóch projektów ocen.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:
 - a. oddalić odwołanie podając uzasadnienie,
 - b. wyznaczyć egzamin sprawdzający w wypadku naruszenia przez nauczyciela ustalonych zasad systemu oceniania.
4. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a. Dyrektor Szkoły albo inny wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 38.

Procedury odwoławcze od ocen półrocznych i rocznych

1. Egzamin sprawdzający według niżej określonego trybu:
 - a. uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - b. na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,

c. egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.???

Tryb i termin egzaminu klasyfikacyjnego:

- a. na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z przyczyny usprawiedliwionych nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego zajęcia edukacyjnego wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z wymagań edukacyjnych przewidzianych programem nauczania w danym okresie,
- b. w przypadku ucznia niesklasyfikowanego w pierwszym okresie egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do końca ferii zimowych,
- c. w przypadku ucznia niesklasyfikowanego w klasyfikacji końcoworocznej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie wakacyjnym, nie później jednak niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- d. pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.????
- e. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć: sztuka, technika, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych,
- f. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego zajęcia,
- g. nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny opracowuje zestaw pytań egzaminacyjnych obejmujący zakres wymagań edukacyjnych na wszystkie oceny.
- h. ocenę z egzaminu ustala nauczyciel przeprowadzający egzamin w porozumieniu z uczestniczącym w egzaminie innym nauczycielem,
- i. z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół egzaminacyjny zawierający: datę egzaminu, skład zespołu nauczycielskiego przeprowadzającego egzamin, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę wystawioną przez nauczyciela. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- j. ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z danego zajęcia edukacyjnego jest oceną klasyfikacyjną po zatwierdzeniu jej na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- k. od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły,
- l. uczniowi niesklasyfikowanemu z przyczyn nieusprawiedliwionych, któremu Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie przysługuje odwołanie od oceny ustalonej w wyniku egzaminu,
- m. odwołanie od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może złożyć uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
- n. w celu przeprowadzenia poprawkowego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie: Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji,
- o. uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 39.

Warunki odwołania się ucznia od oceny zachowania

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

1. Po zapoznaniu się z projektem oceny nieodpowiedniej z zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ma prawo zgłosić za pośrednictwem wychowawcy, do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od projektu oceny zachowania w terminie co najmniej trzech dni od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Po zapoznaniu się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną oraz oceną z zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie odwołać się od projektu oceny jeśli zdaniem ucznia lub jego rodziców jest ona zaniżona.
3. Odwołanie od projektu oceny zachowania powinno być umotywowane i zawierać elementy samooceny ucznia z własną propozycją oceny, o którą uczeń się ubiega, oraz opinię Samorządu Klasowego i Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły po rozpoznaniu sprawy może:
 - a. oddalić – odwołanie podając uzasadnienie,
 - b. przedstawić – odwołanie na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w celu ponownego rozpatrzenia oceny zachowania ucznia przez wychowawcę i Radę Pedagogiczną w przypadku stwierdzenia naruszenia przez wychowawcę przyjętych zasad oceniania.
5. Wychowawca klasy może zmienić ocenę zachowania ucznia uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej.

§ 40.

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania jest autonomiczną częścią działalności Szkoły.
2. Nauczycielskie przedmiotowe systemy oceniania są załącznikami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
3. Wewnątrzszkolne Ocenianie opracowuje Rada Pedagogiczna w formie projektu i przedstawia Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
4. Wewnątrzszkolne Ocenianie wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego po ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
5. Z treścią Wewnątrzszkolnego Oceniania zapoznają wychowawcy klas.
6. Sprawy sporne rozwiązuje i decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wewnątrzszkolne ocenianie może być modyfikowane na wniosek jednego z organów zatwierdzających przy aprobacie dwóch pozostałych.
8. Zmiany dokonywane w Statucie Szkoły muszą być zgodne z prawem oświatowym i prawami ucznia.

§ 41.

Procedury sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzony sprawdzian opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§ 42.

1. **Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu** się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian, z tym, że w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię, o której mowa w ust.1 rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przekazują Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian.
5. Uczniowie chorzy lub niepełnosprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiedniej do ich stanu zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 43.

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

§ 44.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu, co najmniej wojewódzkim z zakresu jednej z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§ 45.

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępcę, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor Komisji Okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez Komisję Okręgową.

§ 46.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:
 - a. przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu. Listę uczniów przystępujących do sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi Komisji Okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 - b. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c. powołuje pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego, nie później niż miesiąc przed terminem sprawdzianu,
 - d. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - e. informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,
 - f. nadzoruje przebieg sprawdzianu,
 - g. przedłuża czas trwania sprawdzianu.
 - h. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi Komisji Okręgowej,
 - i. zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora Komisji Okręgowej,
 - j. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora Komisji Okręgowej.

§ 47.

1. Sprawdzian trwa 60 minut.
2. Dla uczniów, o których mowa w § 44 ust. 1, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej niż o 30 minut.

§ 48.

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi, co najmniej 3 osoby, w tym:
 - a. przewodniczący
 - b. co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§ 49.

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierają zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzania sprawdzianu, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora Komisji Okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczący zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi ucznia, polecając sprawdzenie, czy zestawy zadań i karty odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłaszający przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań i karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 49. ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez Komisję Okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§ 50.

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. W sali, w której jest przeprowadzony sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 51.

1. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie mogą opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

§ 52.

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązania zadań przez ucznia lub, jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.

§ 53.

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 54.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 55.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.

§ 56.

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wynik sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 56 ust. 1 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 57.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przekazuje się niezwłocznie do Komisji Okręgowej.
3. Dokumentację przechowuje komisja okręgowa przez 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 58.

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
 - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b. delegowani pracownicy komisji centralnej i komisji okręgowych.
2. Delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Dyrektor Komisji Okręgowej może powołać, spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu.

§ 59.

1. W czasie trwania sprawdzianu uczeń chory może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 60.

1. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
2. Dyrektor Okręgowej Komisji rozpatruje zgłoszone zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Komisji Okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 lub z urzędu, dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i

zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo w stosunku do poszczególnych uczniów.

4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów, dyrektor Komisji Okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

6. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3-5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 61.

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione bezprawne ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, oraz materiałów multimedialnych decyduje, co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

ROZDZIAŁ III **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 62.

1. Organami szkoły są:

- a. Dyrektor Szkoły,
- b. Rada Pedagogiczna,
- c. Rada Rodziców,
- d. Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów w § 64 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 63.

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
- c. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- d. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e. realizuje uchwały organów Szkoły podjęte w ramach kompetencji tych organów,
- f. wstrzymuje uchwały organów szkoły niezgodne z prawem,

- g. dysponuje środkami określonymi planami finansowanymi Szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - h. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - i. przestrzega kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej,
 - j. powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - k. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - l. nagradza i wyróżnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - ł. występuje o przyznanie odznaczeń resortowych i państwowych dla pracowników Szkoły
 - m. stosuje kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły,
 - n. prowadzi akta osobowe i socjalne pracowników Szkoły,
 - o. zapewnia warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - p. występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - r. podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - s. rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły,
 - t. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego
- b. zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii,
- c. zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
- d. powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego
- e. rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawie odwołań od rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f. powołuje komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną (semestralną) ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- g. powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
- h. powołuje do pracy w komisji egzaminu poprawkowego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

§ 64.

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły,
- b. zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem posiedzeń opracowanym na początku każdego roku szkolnego,
- c. wspólne posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się minimum trzy razy w roku szkolnym,

- d. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Plany Pracy Szkoły, Program Wychowawczy i Wewnątrzszkolne Ocenianie,
- e. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- f. ustala organizację podnoszenia kwalifikacji nauczycieli,
- g. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- h. podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole
- i. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- j. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- k. pracuje w oparciu o własny regulamin,
- l. przygotowuje i zatwierdza Statut Szkoły,
- m. może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska lub nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- n. podejmuje decyzję w sprawie kontynuowania nauki w szkole macierzystej przez ucznia z orzeczeniem kształcenia specjalnego programem klasy specjalnej.
- o. może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
- p. W wyjątkowych przypadkach może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej,
- r. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- s. może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- t. może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- u. postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym

§ 65.

3. Kompetencje Rady Rodziców

- a. w szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły.
- b. w skład Rady Rodziców wchodzi wybrani na zebraniach klasowych członkowie Rad Klasowych w ilości trzech osób z każdej klasy,
- c. Rada Rodziców pracuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez siebie regulamin,
- d. tryb wyłaniania organów Rady Rodziców i zakres ich działania reguluje regulamin Rady Rodziców,
- e. Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami szkoły, jest ich reprezentantem wobec Dyrektora Szkoły, władz oświatowych, organu prowadzącego oraz instytucji pozaszkolnych, przedstawia opinie rodziców związane z pracą Szkoły, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania wychowania i opieki, a także udziela pomocy materialnej Szkole,
- f. może prowadzić działalność na rzecz uczniów i Szkoły zawartą w swoim regulaminie
- g. może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi szkoły do Dyrektora Szkoły w sprawach określonych w Regulaminie Szkoły,
- h. Rada Rodziców opiniuje Program Wychowawczy i Wewnątrzszkolne Ocenianie.

§ 66.

4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- a. w szkole działa Samorząd Uczniowski,
- b. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły,
- c. zasady działania i wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa opracowany i zatwierdzony przez niego regulamin,
- d. organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami społeczności uczniowskiej Szkoły,
- e. na wniosek Dyrektora opiniuje w formie pisemnej pracę nauczyciela,
- f. Samorząd Uczniowski inspirowuje i organizuje działalność określoną w swoim regulaminie,
- g. przedstawia wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły określonych w regulaminie, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły,
- h. reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania,
- i. ma prawo do wyboru nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- j. ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- k. ma prawo organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej na terenie Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 67.

Współdziałanie organów Szkoły i rozstrzyganie sporów między nimi

1. Współpraca między organami Szkoły polega na:
 - a. wzajemnym informowaniu się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - b. wzajemnej wymianie opinii oraz poglądów w ważnych dla Szkoły sprawach,
 - c. współpracy w rozwiązywaniu problemów.
2. Organa Szkoły współpracują poprzez:
 - a. udział przedstawicieli jednych organów w niektórych zebraniach innych organów,
 - b. wymianę dokumentów,
 - c. wspólne zebrania.
3. O sposobach rozwiązywania sporów między organami decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Sprawy nierozstrzygnięte rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę.
5. Od decyzji organu nadzorującego nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 68.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć i planie nauczania Szkoły.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określony planem nauczania.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowany jest w ciągu pięciu dni tygodnia.
8. Na życzenie rodziców uczniów i przy akceptacji Rady Rodziców oraz Dyrektora, Szkoła może realizować dodatkowe, płatne zajęcia edukacyjne w celu rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów,
9. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w oparciu o ramowy plan nauczania i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku.
10. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
11. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a. liczbę pracowników,
 - b. pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne,
 - c. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych,
 - d. ogólną liczbę uczniów,
 - e. liczbę oddziałów.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Czas rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, termin ferii i terminy podziału na okresy określa obowiązujące rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
14. Na podstawie rozporządzenia, w sprawie organizacji roku szkolnego, Szkoła ustala szkolny kalendarz roku szkolnego.
15. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Początek i koniec roku szkolnego określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Do tygodniowego wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt. 2. KN
17. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a. humanistyczny,
 - b. nauczania zintegrowanego,
 - c. matematyczno-przyrodniczy.
18. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.
19. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
20. Zadania zespołu przedmiotowego to:
 - a. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - c. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
 - d. nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,

e. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

ROZDZIAŁ IV **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 69.

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

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

3. Do zadań obowiązkowych nauczyciela należy:

- a. realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz dbałość i odpowiedzialność za poziom wyników nauczania i wychowania,
- b. stwarzanie możliwości pełnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację pracy z uczniami, przygotowanie ich do udziału w konkursach przedmiotowych,
- c. realizacja zadań i celów wychowawczych prowadzących do ukształtowania pozytywnej osobowości ucznia,
- d. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- e. bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności osobistej i zasad szeroko pojętej tolerancji,
- f. udzielenie pomocy uczniom mającym niepowodzenia szkolne poprzez indywidualizację pracy, powiadamianiu rodziców o konieczności skierowania dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- g. powiadomienie (przez wychowawcę klasy) rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
- h. przyjęcie informacji rodzice potwierdzają pisemnie,
- i. informowanie ucznia o przewidywanej ocenie okresowej i rocznej na tydzień przed Posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- j. współpraca z higienistką szkolną,
- k. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l. dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- m. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- n. wzbogacanie swojego warsztatu pracy, aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołach powołanych przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną,
- o. udział w konferencjach przedmiotowo – metodycznych,
- p. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- r. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- s. właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- t. dbanie o poprawność językową, własną i uczniów.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

6. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

7. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela

kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela

bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,

c) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,

d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,

e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,

f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

8. Zadania nauczyciela wychowawcy:

a. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, udzielanie pomocy uczniom mającym trudną sytuację rodzinną i losową,

b. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, przygotowanie do życia w społeczeństwie

c. inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,

d. planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego w celu integracji wychowanków,

e. ustalenie, w porozumieniu z rodzicami uczniów, planów pracy wychowawczej,

f. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,

g. współpraca z logopedą szkolnym,

h. prowadzenie dokumentacji wychowawcy (dziennik lekcyjny)

i. utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów wymagających szczególnych działań wychowawczych,

j. informowanie Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej o osiągnięciach oraz problemach swoich wychowanków.

9. Do zadań logopedy należy:

a. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma, wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,

- b. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach,
 - d. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu dla rodziców,
 - e. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
 - g. stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne,
 - h. organizowanie i prowadzenie dla nauczycieli i rodziców pogadek dotyczących rozwoju mowy,
 - i. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

w zakresie pracy pedagogicznej

- a. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki,
- b. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c. prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
- d. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
- e. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,

w zakresie prac organizacyjno- technicznych

- a. gromadzenie zbiorów,
- b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. selekcjonowanie zbiorów,
- d. opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- e. prowadzenie dokumentacji pracy.

11. Dyrektor powołuje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej

12. Nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna.

13. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- a. woźny- konserwator,
- b. sprzątaczkę,
- c. sekretarkę.

14. Do zadań woźnego- konserwatora należy:

- a. otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- b. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- c. informowanie Dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych,
- d. czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- e. sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- f. sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i Szkoły przed zakończeniem pracy,
- g. czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Szkole,
- h. dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły,
- i. usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i jego obejściu,
- j. koszenie trawy w obejściu Szkoły,
- k. zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z Dyrektorem.

15. Do zadań sprzątaczkę należy:

- a. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- b. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- c. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku Szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- d. informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w Szkole.

16. Pracownicy obsługi wymienieni w § 71 pkt.13 zobowiązani są do:

- a. przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole,
- b. przestrzegania regulaminu pracy,
- c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- e. utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń,
- f. dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
- g. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

17. Obowiązki sekretarki:

- a. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- b. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- c. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Szkole,
- d. wysyłanie korespondencji,
- e. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen,
- f. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich
prolongata,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych
dokumentów,
- g. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- h. zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- i. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- j. wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych,
- k. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- l. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- ł. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- m. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- n. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- o. obsługa gości i interesantów Dyrektora,
- p. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- r. prowadzenie archiwum szkolnego,
- s. udzielanie informacji interesantom,
- t. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych.

17 . Pracownicy obsługi mają prawo do:

- a. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły,

- b. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań związanych z obsługą Szkoły,
- c. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- d. korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ VI **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 70.

Uczeń ma prawo do:

- a. realizacji obowiązku szkolnego w swoim obwodzie z urzędu,
- b. realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły,
- c. poszanowanie swojej godności osobistej,
- d. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- e. rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny swej pracy przez nauczyciela,
- f. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- g. otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania,
- h. otrzymania informacji dotyczących systemu i kryteriów oceniania,
- i. swobody wyrażania myśli i przekonań jeśli nie narusza tym dobra innych,
- j. rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
- k. udziału w organizowanych przez Szkołę zajęciach rekreacyjnych, kulturowych, rozrywkowych, sportowych i pozalekcyjnych,
- l. do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu lub pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- m. maksymalnie trzech sprawdzianów i prac klasowych w tygodniu, a jednego w ciągu dnia,
- n. znajomości materiału przewidzianego do kontroli oraz kryteriów oceny,
- o. do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli spełnia warunki,
- p. do egzaminu poprawkowego,
- r. korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, biblioteki, pomocy dydaktycznych,
- s. zrzeszania się w organizacjach szkolnych działających na terenie Szkoły
- t. reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach innych imprezach, jeżeli nie ma to wpływu na postępy w nauce,
- u. nie zadawania prac pisemnych na ferie i święta.

2. Obowiązki uczniów:

- a. realizowanie obowiązku szkolnego w zakresie szkoły podstawowej,

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

- b. przestrzeganie Statutu Szkoły
- c. godne reprezentowanie Szkoły
- d. poszanowanie godności osobistej każdego człowieka i jego prywatności, mienia szkolnego oraz symboli narodowych i religijnych,
- e. respektowanie uchwał i zaleceń organów Szkoły,
- f. aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
- g. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny,
- h. uczestniczenie w uroczystości szkolnych,
- i. ochrona zdrowia, wzbogacenie wiedzy i utrwalenie nawyków czystości i higieny,
- j. dbanie o czystość pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- k. dbanie o własny rozwój psychiczny i fizyczny,
- l. dbanie o mienie szkoły,
- m. dbanie o schludny wygląd i noszenie galowego stroju na uroczystościach szkolnych oraz egzaminach. (Galowy strój to biała bluzka lub koszula oraz czarna lub granatowa spódnica lub spodnie).
- n. regularne uczęszczanie na lekcje i nie spóźnianie się,
- o. usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach obowiązkowych,
- p. branie czynnego udziału w życiu Szkoły,
- r. staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- s. odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- t. dbanie o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
- u. dbanie o dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- w. chronienie własnego życia i zdrowia, przestrzeganie zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- y. niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających,
- z. naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód.

3. Wyróżnienia i nagrody:

a. pochwała wychowawcy klasy za:

- ktywna działalność w Samorządzie Klasowym, a
- umiennosc w nauce i w wykonaniu innych obowiązków, s
- racę społeczną na rzecz Szkoły i klasy, p
- dział w przygotowaniu imprez klasowych, u
- omoc koleżeńska uczniom mającym trudności w nauce, p
- niejowanie i wykonywanie prac społecznych na terenie Szkoły, i
- ktywną działalność w samorządzie szkolnym i innych organizacjach, a
- zajęcie czołowych miejsc w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,

b. dyplom uznania lub nagroda rzeczowa za:

- ajęcie czołowych miejsc w konkursach, zawodach sportowych i turniejach, z
 - wzorowe wypełnianie funkcji, aktywną działalność w organizacjach uczniowskich w ciągu całego roku szkolnego,
 - ardo dobre wyniki w nauce, wzorowe i dobre zachowanie oraz aktywną postawę na terenie Szkoły, b
 - ist pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców ucznia, który uzyskał bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie oraz reprezentował Szkołę w konkursach pozaszkolnych osiągając wyróżnienia. l
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz inne negatywne zachowania uczniów może być ukarany:
- a. upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b. upomnieniem wychowawcy klasy wobec uczniów,
 - c. upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - d. przeniesieniem do innej szkoły za celowe spowodowanie obrażeń fizycznych innych osób, nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, celowe niszczenie mienia,
 - e. decyzję o wykonaniu kary w punkcie „d” podejmuje na wniosek Dyrektora szkoły Kurator Oświaty,
5. O zastosowaniu kary wobec ucznia Szkoła informuje pisemnie jego rodziców lub prawnych opiekunów,
6. Uczeń ma prawo odwołania się od udzielonej kary.
- a. wniosek może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców, Samorząd Uczniowski, w terminie siedmiu dni od zdarzenia do Dyrektora Szkoły,
 - b. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję, uzasadniając postanowienie na piśmie w terminie siedmiu dni od daty wpłynięcia wniosku.
7. Rodzice ucznia mają prawo wnieść skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli decyzja Dyrektora Szkoły ich nie satysfakcjonuje.

ROZDZIAŁ VII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 71.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkoła posiada:
 - a. rotę pasowania na ucznia,

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie

b. rotę ślubowania absolwentów.

6. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane na wniosek jednego z organów Szkoły, poparty większością głosów Rady Pedagogicznej. Po pięciu zmianach pisze się teks jednolity.

7. Statut obowiązuje po upływie 14 dni od daty zatwierdzenia.

Statut Szkoły Podstawowej w Wilanowie zatwierdzono 15 września 2011r.