

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 1 Przepisy definiujące.....	3
ROZDZIAŁ 2 Nazwa szkoły i inne informacje o Szkole	3
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania Szkoły.....	5
3.1. Działalność dydaktyczna Szkoły.....	5
3.2. Działalność wychowawcza Szkoły	6
3.3. Realizacja celów i zadań Szkoły	6
3.4. Opieka nad uczniami	7
3.5. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	7
3.6. Udzielanie pomocy uczniom potrzebującym	7
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	8
ROZDZIAŁ 1 Zagadnienia podstawowe.....	8
ROZDZIAŁ 2 Dyrektor Szkoły.....	9
2.1. Kompetencje Dyrektora Szkoły	10
ROZDZIAŁ 3 Inne stanowiska kierownicze	12
3.1. Wicedyrektor Szkoły	12
3.2. Kierownik administracyjno-gospodarczy	13
3.3. Kierownik świetlicy	13
ROZDZIAŁ 4 Rada Pedagogiczna.....	14
ROZDZIAŁ 5 Rada Rodziców	16
ROZDZIAŁ 6 Samorząd Uczniowski	17
ROZDZIAŁ 7 Zasady współdziałania organów Szkoły.....	19
ROZDZIAŁ 8 Zasady rozwiązywania konfliktów	19
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY	21
ROZDZIAŁ 1 Planowanie działalności Szkoły	21
ROZDZIAŁ 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej ...	22
ROZDZIAŁ 3 Świetlica szkolna	23
ROZDZIAŁ 4 Biblioteka szkolna	24
ROZDZIAŁ 5 Stołówka szkolna	26
DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	26
ROZDZIAŁ 1 Zagadnienia podstawowe.....	26
ROZDZIAŁ 2 Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne.....	26
2.1. Przedmiotowe i zadaniowe zespoły nauczycieli	28
2.2. Bezpieczeństwo w Szkole	28
2.3. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom...	29
2.4. Zasady odbywania dyżurów nauczycielskich	29
ROZDZIAŁ 3 Zakres zadań wychowawcy	30
ROZDZIAŁ 4 Zakres zadań pedagoga szkolnego	31
DZIAŁ V UCZNIOWIE	32
ROZDZIAŁ 1 Zasady rekrutacji.....	32
ROZDZIAŁ 2 Prawa i obowiązki ucznia	33
ROZDZIAŁ 3 Nagrody i kary	35
DZIAŁ VI RODZICE	37
ROZDZIAŁ 1 Prawa i obowiązki rodziców.....	37

ROZDZIAŁ 2 Współdziałanie rodziców i nauczycieli	38
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	38
ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne	38
ROZDZIAŁ 2 Kalendarz roku szkolnego – terminy i terminologia	39
ROZDZIAŁ 3 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	40
3.1. Egzamin sprawdzający	40
3.2. Tryb odwoławczy od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	41
ROZDZIAŁ 4 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	42
4.1. Klasyfikacja uczniów klas I – III	47
4.2. Klasyfikacja uczniów klas IV – VI	48
4.3. Kryteria oceniania zachowania	50
4.4. Egzamin klasyfikacyjny	53
4.5. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, które zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa	54
4.6. Egzamin poprawkowy	55
4.7. Promowanie	56
ROZDZIAŁ 5 Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej	58
5.1. Przepisy wspólne dla sprawdzianu i egzaminów	63
DZIAŁ VIII ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY PRZY SZKOLE	
PODSTAWOWEJ NR 10 W TOMASZOWIE MAZ	64
ROZDZIAŁ I Nazwa	64
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania	64
ROZDZIAŁ 3 Organy oddziału przedszkolnego	65
ROZDZIAŁ 4 Organizacja oddziału przedszkolnego	65
ROZDZIAŁ 5 Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego	67
ROZDZIAŁ 6 Wychowankowie oddziału przedszkolnego	67
DZIAŁ IX GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	68
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1.1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 w Tomaszowie Maz.
 - 1.2. **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
 - 1.3. **Statucie** – należy rozumieć Statut Szkoły.
 - 1.4. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
 - 1.5. **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 1.6. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
 - 1.7. **organie prowadzącym Szkołę** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
 - 1.8. **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Łódzki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Nazwa szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 10 w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. T. Ostrowskiego 14 jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół nr 4 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 4 w Tomaszowie Maz., Szkoła Podstawowa nr 10.
 - 2.1 Przy Szkole funkcjonuje basen. Obiekt jest elementem infrastruktury poszerzającej ofertę kształcenia przez całe życie. Zasady funkcjonowania basenu regulują odrębne przepisy.
 - 2.2. Przy Szkole prowadzony jest oddział przedszkolny, który prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. T. Ostrowskiego 14 stanowiący własność komunalną miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Tomaszów Maz.
6. Obwód Szkoły jest określony w Uchwale nr 103/99 z dnia 15 marca 1999 r. Rady Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
7. Szkoła sprawuje trwały zarząd nad zabudowaną nieruchomością stanowiącą własność Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki położoną w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Tomasza Ostrowskiego 14 oznaczoną w ewidencji gruntów numerem 369/1 w obr. 9 o pow. 31261 m², dla której V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tomaszowie Mazowieckim prowadzi Księgę Wieczystą nr 32227.

§ 3.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 6 lat.
2. Szkoła prowadzi klasy o profilu ogólnym, klasy sportowe w zakresie piłki siatkowej i piłki nożnej, a także może prowadzić klasy innowacyjne, działające w oparciu o odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - biblioteki,
 - świetlicy,
 - stołówki,
 - zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 4.

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie zgodnie z wyznaczonym obwodem Szkoły, za zgodą Dyrektora uczniowie spoza obwodu Szkoły.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Na zasadach określanych w Ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 5.

1. Na zasadach określonych w art. 56 Ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6.

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

§ 7.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania Szkoły

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest też rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad , konsultacji, warsztatów, szkoleń.

§ 10.

Organizację i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określają odrębne przepisy.

3.1. Działalność dydaktyczna Szkoły

§ 11.

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do sprawdzianu w klasie szóstej i uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 1.2. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów, umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia (gimnazjum),
 - 1.3. sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie
2. Zadaniem Szkoły wobec klas sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
 - 2.1. opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 2.2. dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania , na zajęciach dydaktycznych
 - 2.3. organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od nauki, określonej odrębnymi przepisami.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
5. Szkoła zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i religijnej.
6. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców.
7. Szkoła organizuje opiekę uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii bądź etyki.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

3.2. Działalność wychowawcza Szkoły

§ 12.

1. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczy.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 2.1. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej (w szczególności w Statucie) stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 2.2. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 2.3. kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 2.4. sprzyja zachowaniom proekologicznym i prozdrowotnym,
 - 2.5. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2.6. szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 2.7. budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 2.8. wdraża do dyscypliny,
 - 2.9. rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów i wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 2.10. umożliwia organizację kształcenia, wychowania i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach

3.3. Realizacja celów i zadań Szkoły

§ 13.

1. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:
 - 1.1. integrację wiedzy nauczanej przez:
 - a) kształcenie zintegrowane w klasach I-III,
 - b) ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, regionalną, ekologiczną, czytelniczną i medialną, patriotyczno – obywatelską oraz wychowanie do życia w społeczeństwie,
 - 1.2. oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
 - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności,
 - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
 - 1.3. prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych,
 - 1.4. prowadzenie lekcji religii w szkole,
 - 1.5. naukę języka obcego począwszy od klasy pierwszej,
 - 1.6. pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Pogotowiem Opiekuńczo-Wychowawczym, Powiatową Komendą Policji.

§ 14.

1. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi polega na:
 - 1.1. występowaniu wychowawcy klasy w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym z wnioskiem o badanie ucznia z trudnościami w nauce, problemami wychowawczymi,
 - 1.2. występowaniu nauczyciela języka polskiego z wnioskiem o badanie ucznia z trudnościami w nauce czytania i pisania,
 - 1.3. realizacji opinii, orzeczeń wydanych przez poradnie w zakresie organizacji dalszych form kształcenia i wychowania.

3.4. Opieka nad uczniami

§ 15.

Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1.1. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia, podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 2.1. dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim,
 - 2.2. zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - 2.3. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą,
 - 2.4. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-III, a w szczególnych przypadkach dzieciom z kl. IV-VI,
 - 2.5. szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2.6. dostosowanie stolików uczniowskich i innego sprzętu do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 2.7. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne,
 - 2.8. różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 2.9. nielączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

3.5. uchylony

§ 16.

Uchylony w całości

§ 17.

1. Zadania pracowników nie będących nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1.1. informowanie o sytuacjach niebezpiecznych,
 - 1.2. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo uczniom,
 - 1.3. udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3.6. Udzielanie pomocy uczniom potrzebującym

§ 18.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1.1. pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - 1.2. nauczanie indywidualne, organizację zajęć logopedycznych dla uczniów I i II etapu edukacyjnego bądź dodatkowe godziny dydaktyczne dla dzieci z ryzyka dysleksji i dyslektycznych ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisanie,
 - 1.3. zajęcia w świetlicy szkolnej,
 - 1.4. refundowanie obiadów w stołówce szkolnej z funduszu przyznanego przez Miejski, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Parafię św. Jadwigi Królowej Polski,
 - 1.5. przyznawanie zapomogi, środków na dofinansowanie wycieczek klasowych itp. form,
 - 1.6. udzielanie pomocy poprzez dofinansowanie akcji „Szkłanka mleka” realizowanej przez Agencję Rynku Rolnego.
2. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 2.1. dostosowaniu wymagań do możliwości uczniów,

- 2.2. ułatwieniu adaptacji uczniom klas pierwszych i czwartych oraz uczniom zmieniającym szkołę przez informację o Szkole, poznanie lokalizacji, zasad bezpieczeństwa na zajęciach i przerwach oraz szczególną opiekę w pierwszych dniach pobytu w nowych warunkach,
- 2.3. objęciu opieką uczniów z orzeczeniami, których rodzice nie wyrazili zgody na zmianę trybu kształcenia.

§ 19.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 2.4. ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2.5. sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
 - 2.6. udzielaniu uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej podstawowej pomocy. Zadania te spełnia Komisja ds. pomocy materialnej uczniom.
 - 2.7. Zasady i formy pracy komisji określa jej regulamin.

§ 20.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 1

Zagadnienia podstawowe

§ 21.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa powyżej, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 22.

1. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
3. Radę Pedagogiczną reprezentuje Dyrektor Szkoły.
4. W Szkole działa też Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
5. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 23.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców oraz organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. Po bezskutecznym upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a, ust. 1 Ustawy także organ prowadzący Szkołę.
3. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 Ustawy.

§ 24.

1. Wszelkie sprawy sporne między organami Szkoły powinny zostać rozstrzygnięte drogą mediacji w terminie 14 dni od chwili ich wystąpienia. Prowadzenie mediacji oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.
2. W przypadku nierespektowania ustawowych i statutowych uprawnień organu Szkoły jego kierownictwo może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły lub kierownictwu pozostałych organów oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty zażalenia.
3. W przypadku konfliktu między organami Szkoły kierownictwo każdego organu ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę (zgodnie z podziałem kompetencji tych organów).
4. Ustalenia i decyzje organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę podjęte w sprawach spornych między organami Szkoły są dla nich obowiązujące i ostateczne.
5. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 5.1. odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 5.2. odpowiedzialności porządkowej,
 - 5.3. sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ 2

Dyrektor Szkoły

§ 25.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa powyżej określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

2.1. Kompetencje Dyrektora Szkoły

§ 27.

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

- 1.1. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 1.2. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 1.3. powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
- 1.4. rozpatrywanie i podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od ocen rocznych klasyfikacyjnych zachowania i zajęć edukacyjnych,
- 1.5. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły i oddziału przedszkolnego, przenoszenia ich do innych oddziałów, przyspieszania i odraczania obowiązku szkolnego, oraz realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą
- 1.6. sprawowanie kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły,
- 1.7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 1.8. opracowanie planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i do 15 września danego roku szkolnego, a do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawienie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru.
- 1.9. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli i ich awansem zawodowym zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 1.10. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 1.11. czuwanie nad pracą zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 1.12. kontrolowanie prawidłowości zapisów protokołów Rady Pedagogicznej,
- 1.13. kontrolowanie arkuszy ocen uczniów,
- 1.14. podejmowanie decyzji w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego według zasad określonych w § 116 i § 117.
- 1.15. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
- 1.16. decydowanie w sprawie zawieszania uczniów w ich prawach bez pozbawiania prawa do nauki,
- 1.17. podejmowanie decyzji o tymczasowym zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 1.18. opracowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców propozycji wskazujących formy realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI
- 1.19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 1.20. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 1.21. powołanie Zespołu Koordynującego ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
W skład Zespołu wchodzi wicedyrektorzy i pedagodzy szkolni.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 2.1. czuwanie nad tworzeniem planów pracy,
- 2.2. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- 2.3. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2.4. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 2.5. odpowiedzialność za właściwą organizację sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Szkole,
- 2.6. stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 2.7. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania,
- 2.8. powołanie w Szkole komisji stypendialnej,
- 2.9. podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
- 2.10. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami,
- 2.11. dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 3.1. opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 3.2. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 3.3. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 3.4. przedstawianie realizacji planu finansowego Radzie Pedagogicznej.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- 4.1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
- 4.1. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4.2. organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły,
- 4.3. nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 4.4. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- 5.1. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5.2. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- 5.3. wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 5.4. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych.

§ 28.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie, Dyrektor w szczególności:
 - 1.1. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 1.2. decyduje o wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 1.3. decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 1.4. przyznaje nagrody Dyrektora w oparciu o odrębny regulamin przyznawania nagród,
 - 1.5. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 1.6. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a przede wszystkim:
- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami.

§ 29.

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 30.

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 31.

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa powyżej w szczególności:

ROZDZIAŁ 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 32.

1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - 1.1. wicedyrektor,
 - 1.2. kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - 1.3. kierownik świetlicy.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe kompetencje związane z poszczególnymi stanowiskami kierowniczymi określa zakres obowiązków tych pracowników.

§ 33.

3.1. Wicedyrektor Szkoły

1. Do zakresu działania **Wicedyrektora** należy:
 - 1.1. udział w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi,
 - 1.2. udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych i opiekuńczych Szkoły, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiana doświadczeń, wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań,
 - 1.3. współuczestniczenie w opracowaniu planu nadzoru pedagogicznego,
 - 1.4. inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami,
 - 1.5. kontrola i analiza podstawowej dokumentacji nauczycieli (szczególnie dzienniki lekcyjne),

- 1.6. opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem, tygodniowego podziału godzin w danym roku szkolnym,
- 1.7. organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopach itp.,
- 1.8. rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 1.9. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu własnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- 1.10. czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły,
- 1.11. prowadzenie dokumentacji wicedyrektora,
- 1.12. udział w pracach Zespołu Koordynującego ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 34.

1. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 35.

3.2. Kierownik administracyjno-gospodarczy

1. Do zakresu działań **kierownika administracyjno-gospodarczego** należy:
 - 1.1. organizowanie czasu pracy i ustalanie przydziału obowiązków pozostałym pracownikom administracji i obsługi (w uzgodnieniu z Dyrektorem),
 - 1.2. kontrolowanie jakości pracy sprzątarek,
 - 1.3. kontrolowanie stanu bezpieczeństwa technicznego budynku Szkoły,
 - 1.4. dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych i pomocy naukowych (po uzgodnieniu z Dyrektorem).

§ 36.

3.3. Kierownik świetlicy

1. Do zakresu działań **kierownika świetlicy** należy:
 - 1.1. organizowanie pracy w świetlicy szkolnej i pracy stołówki szkolnej,
 - 1.2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy,
 - 1.3. organizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
2. Pracownikami świetlicy są: kierownik i wychowawcy (ilość zależy od ilości przyjętych dzieci).
3. Kierownik świetlicy odpowiada za:
 - 3.1. całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
 - 3.2. prawidłowe funkcjonowanie kuchni i stołówki,
 - 3.3. wyposażenie świetlicy, stołówki i kuchni,
 - 3.4. opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - 3.5. opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
 - 3.6. zorganizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (z powiadomieniem zastępcy dyrektora),
 - 3.7. plan i tematykę hospitacji,
 - 3.8. opracowanie zakresu czynności pracowników świetlicy,
 - 3.9. organizuje pracę nauczycieli świetlicy; kieruje ich pracą opiekuńczo-wychowawczą zgodnie z wytycznymi organów nadrzędnych oraz bezpośredniego przełożonego,
 - 3.10. nadzoruje i hospituje zajęcia świetlicowe,
 - 3.11. prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,

- 3.12. dba o aktualny wystrój świetlicy,
- 3.13. bierze udział w pracy zespołu przedmiotowego,
- 3.14. współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
- 3.15. współpracuje z pedagogiem szkolnym, otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
- 3.16. współpracuje z rodzicami,
- 3.17. współpracuje z MOPS-em w sprawie przydziału bezpłatnych obiadów.
- 3.18. uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy, kuchni i stołówki.
4. Kierownik świetlicy kieruje blokiem żywienia i jest odpowiedzialny za:
 - 4.1. jego właściwą organizację, planowanie i koordynowanie pracą wszystkich pracowników bloku żywieniowego zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia,
 - 4.2. przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych,
 - 4.3. dbałość o estetyczny wygląd stołówki tzn. wystrój wnętrza,
 - 4.4. prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywionych dzieci,
 - 4.5. dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci,
 - 4.6. przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p.poż, sanitarno-higienicznych,
 - 4.7. posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
5. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ 4

Rada Pedagogiczna

§ 37.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i oddziale przedszkolnym.

§ 38.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
3. Posiedzenia Rady są protokołowane i odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 39.

1. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1.1. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 1.2. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 1.3. kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

- 1.4. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 40.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1.1. zatwierdzenie do realizacji Programu Wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 1.2. zatwierdzanie planów pracy Szkoły na dany rok szkolny,
- 1.3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 1.4. wyrażanie zgody (w wyjątkowych przypadkach) na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego z dwóch zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 1.5. podejmowanie decyzji o promocji z wyróżnieniem i o promocji warunkowej,
- 1.6. podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły przez uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 1.7. ustalanie – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
- 1.8. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 1.9. uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
- 1.10. przygotowanie projektu statutu Szkoły i jego zmian,
- 1.11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, innego niż 45 minut czasu trwania godziny lekcyjnej,
- 1.12. wyłanianie ze swojego grona, w głosowaniu tajnym członka komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 1.13. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 1.14. zatwierdzanie kandydatur uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i ministra edukacji Narodowej.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 2.1. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 2.2. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 2.3. projekt planu finansowego Szkoły,
 - 2.4. organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2.5. przydział godzin, stałych prac wychowawczych i opiekuńczych, w tym przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI,
 - 2.6. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 2.7. wnioski Dyrektora o przyznanie uczniom stypendiów za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - 2.8. wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - 2.9. dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 3.1. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 3.2. deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
 - 3.3. wyraża opinie w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły,
 - 3.4. wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego,
 - 3.5. wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od

- oceny pracy,
- 3.6 zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
4. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu z związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych, wyników nauczania, promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
 7. Dyrektor przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 8. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

Rada Rodziców

§ 41.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 4.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 4.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
6. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 10 może porozumiewać się z Radą Rodziców Gimnazjum nr 4, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8, należy:
 - 7.1. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
 - 7.2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 7.3. wyrażanie opinii na temat działania organizacji i stowarzyszeń w Szkole,
 - 7.4. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole,
 - 7.5. występowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 7.6. wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 7.7. występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - 7.8. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7.9. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o których mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy oraz opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 7.10. opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. (uchylony)
10. Rada Rodziców występuje do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
11. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym z dobrowolnych składek rodziców. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
12. Deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Samorząd Uczniowski

§ 42.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 2.1. samorząd klasowy,
 - 2.2. Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 2.3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - 2.4. stałe lub doraźne sekcje.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 3.1. przygotowanie projektów regulaminu samorządu,
 - 3.2. występowanie do władz szkolnych z inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - 3.3. gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego,
 - 3.4. wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję Szkoły.

§ 43.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin organów Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu organów Samorządu Uczniowskiego oraz wyznacza nauczyciela (nauczycieli), który przygotowuje jego projekt.

3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu organów Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun organów Samorządu.
4. Regulamin organów Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 44.

1. Tryb i sposób wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego określa ordynacja wyborcza uchwalona w Szkole przez Samorząd.

§ 45.

1. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin organów Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 46.

1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna organów Samorządu.

§ 47.

1. Organy Samorządu Uczniowskiego mogą przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 1.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 1.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 1.4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 1.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 1.6. prawo do uczestnictwa w plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
 - 1.7. prawo występowania z wnioskami do Dyrektora Szkoły o przyznanie nagrody dla wybitnych uczniów Szkoły lub wymierzenie kary dla uczniów nie przestrzegających zasad przyjętych w Statucie Szkoły.

§ 48.

1. Każda oddział wybiera swój samorząd klasowy, w którego skład wchodzi:
 - 1.1. przewodniczący, zastępca, skarbnik, sekretarz,
 - 1.2. w klasach I – III wybiera się tylko przewodniczącego i zastępcę,
 - 1.3. wyboru dokonuje ogół uczniów klasy spośród kandydatów w drodze głosowania na poszczególne funkcje,
 - 1.4. kandydat, który otrzymał największą ilość głosów, pełni określoną funkcję,
 - 1.5. o formie głosowania decyduje zespół klasowy.
2. Samorząd działa kadencyjnie, ale może być zmieniony w trakcie kadencji:
 - 2.1. samorząd klasowy wybierany jest na rok szkolny,

- 2.2. ogół uczniów może w głosowaniu jawnym przedłużyć kadencję,
- 2.3. samorząd klasowy lub jego członek może być odwołany w roku szkolnym wówczas, gdy nie wywiązuje się z zadań mu postawionych,
- 2.4. wniosek o odwołanie może postawić wychowawca bądź grupa co najmniej 1/3 ogólnej liczby uczniów klasy,
- 2.5. decyzja o odwołaniu zapada uchwałą większości z ogólnej liczby uczniów w drodze głosowania.

ROZDZIAŁ 7

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 49.

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 5.1. przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady zgodnie z art. 43 Ustawy o systemie oświaty,
 - 5.2. przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§ 50

ROZDZIAŁ 8

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Działające w Szkole organy w ramach swoich szczegółowych regulaminów określają konieczność współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
2. Funkcję nadrzędną w zakresie rozwiązywania ewentualnych sporów wynikłych pomiędzy poszczególnymi organami pełni Dyrektor Szkoły.
3. Podstawowymi formami rozwiązywania ewentualnych sporów stanowią działania:
 - 3.1. rozmowy i konsultacje zwaśnionych stron,
 - 3.2. negocjacje z udziałem Dyrektora Szkoły i przedstawiciela wskazanego przez zwaśnione strony organu Szkoły,
 - 3.3. negocjacje prowadzone przez grupę mediacyjną powołaną na wniosek dwóch podmiotów spośród następujących organów Szkoły:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
4. W skład grupy mediacyjnej wchodzi:

- a) po 1 przedstawicielu zważnionych stron (w przypadkach dotyczących Samorządu Uczniowskiego opiekun Samorządu i jego przedstawiciel),
 - b) po 1 przedstawicielu pozostałych organów Szkoły,
 - c) po 1 przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych.
5. Członkowie grupy mediacyjnej wybierają ze swego składu przewodniczącego grupy, którego zadaniem jest prowadzenie obrad grupy mediacyjnej oraz protokolanta, którego zadaniem jest protokolowanie posiedzeń grupy mediacyjnej. Przewodniczącym i protokolantem grupy mediacyjnej nie może być przedstawiciel zważnionej strony.
 6. Z posiedzeń grupy mediacyjnej sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków grupy. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 14 dni. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez grupę mediacyjną dalsze działania mające na celu rozstrzygnięcie sporu przejmuje organ prowadzący Szkołę. Wówczas przewodniczący grupy mediacyjnej zwraca się z prośbą do organu prowadzącego o podjęcie działań mających na celu rozstrzygnięcie sporu.
 7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców oraz organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. Po bezskutecznym upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
 9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34a, ust. 1 Ustawy także organ prowadzący Szkołę.
 10. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 Ustawy.
 11. Dyrektor ponadto:
 - 11.1. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - 11.2. reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 11.3. bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły, tj. Radą Rodziców,
 - 11.4. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 11.5. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami,
 - 11.6. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, kierując się zasadami partnerstwa i obiektywizmu,
 - 11.7. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, publicznego w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły,
 - 11.8. w wypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 51.

1. Tryb rozstrzygnięcia spraw spornych, których stroną jest uczeń:

- 1.1. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 1.2. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sprawy sporne,
- 1.3. sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 52.

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej są etapy edukacyjne: I – klasy 1 – 3 i II – klasy 4 – 6, podzielone na lata szkolne.
2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Terminy rozpoczynania się i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 53.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1.1. plan pracy Szkoły,
 - 1.2. arkusz organizacji Szkoły,
 - 1.3. tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

§ 54.

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje komisja wyłoniona przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 55.

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja każdego roku szkolnego. (uchylony)

§ 56.

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 57.

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 58.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – trwające 10 minut, 15 minut i 20 minut.

§ 59.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu Szkolnych Programów Nauczania.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (zgodnie z przepisami) – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa powyżej, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi w klasach sportowych – co najmniej 10 godzin.
5. W ramach ustalonego, tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
6. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.
7. Klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi i innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych, korzystania z gabinetów lekarskich, gabinetów odnowy biologicznej.
8. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów letnie i zimowe obozy szkoleniowo-sportowe.
9. Na zajęciach sportowych klasa sportowa może być dzielona na grupy ćwiczeniowe, co najmniej 10 osobowe; liczba uczniów może być zmniejszona za zgodą organu prowadzącego.
10. Uczniom klas sportowych Szkoła zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki odbywania zajęć sportowych.

§ 60.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 1.2. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy,
 - 1.3. koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe realizowane poza systemem klasowo – lekcyjnym, organizowane w miarę posiadanych przez Szkołę i organ prowadzący środków finansowych,
 - 1.4. zajęcia indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie PPP,
 - 1.5. zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie zdolnych.
2. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej zawarte w ust. 1, pkt 1.1. – 1.5. mogą być wprowadzone za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i PPP, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. W przypadku uczniów odbiegających od norm rozwojowych, nauczyciel opracowuje program nauczania z obniżonymi wymaganiami programowymi i przedstawia do zbadania, zgodnie z opinią PPP, Dyrektorowi Szkoły.
4. Szkoła organizuje naukę religii / etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację:

- 1.1. dzienniki lekcyjne,
- 1.2. arkusze ocen,
- 1.3. protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 1.4. protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
- 1.5. dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
- 1.6. dzienniki pedagoga
- 1.7. dzienniki świetlicy szkolnej
- 1.8. dzienniki logopedy

ROZDZIAŁ 3 **Świetlica szkolna**

§ 62.

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 10, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole.
3. Do **zadań świetlicy należy** w szczególności:
 - 3.1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3.2. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3.3. ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 3.4. organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego,
 - 3.5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,

- 3.6. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 3.7. zapewnienie dzieciom właściwej opieki w czasie spożywania obiadu.

§ 63.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godz. 7³⁰ do 16⁰⁰.

§ 64.

1. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.
- 3. Dokumentacja świetlicy to:**
 - 3.1. roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy,
 - 3.2. dzienniki zajęć,
 - 3.3. karty zgłoszeń dzieci,
 - 3.4. sprawozdania z posiedzeń zespołu przedmiotowego świetlicy,
 - 3.5. regulamin świetlicy,
 - 3.6. zeszyt obecności na obiadach,
 - 3.7. ramowy rozkład dnia.

ROZDZIAŁ 4

Biblioteka szkolna

§ 65.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 2.1. wypożyczalnia,
 - 2.2. czytelnia,
 - 2.3. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
 - 2.4. pokój pracy bibliotekarzy.

§ 66.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1.1. uczniowie Szkoły Podstawowej nr 10 i Gimnazjum nr 4,
 - 1.2. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 1.3. rodzice uczniów Szkoły,
 - 1.4. absolwenci Szkoły Podstawowej nr 10 i Gimnazjum nr 4.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 67.

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1. Koordynowanie pracy w bibliotece:
 - 1.1. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,

- 1.2. projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- 1.3. sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- 1.4. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
2. Praca pedagogiczna:
 - 2.1. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - 2.2. udostępnianie zbiorów,
 - 2.3. udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 2.4. rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 2.5. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2.6. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - 2.7. udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
 - 2.8. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - 2.9. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - 2.10. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 2.11. dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - 2.12. dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - 2.13. praca z aktywem bibliotecznym.
3. Praca organizacyjna:
 - 3.1. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.2. opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 3.3. selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - 3.4. organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 3.5. wydzielenia księgozbioru podręcznego,
 - 3.6. prowadzenie katalogów,
 - 3.7. udostępnienie zbiorów,
 - 3.8. dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz biblioteki i czytelni.
4. Współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - 4.1. w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - 4.1. bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
2. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w należy ponadto:
 - 2.1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2.2. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 2.3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 2.4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 2.5. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2.6. praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresami czynności.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:
 - 4.1. zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 4.2. zapewnia środki finansowe,
 - 4.3. zarządza całością zbiorów,
 - 4.4. zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 - 4.5. zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4.6. hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 68.

1. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

ROZDZIAŁ 5 **Stołówka szkolna**

§ 69.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole jest zorganizowana stołówka.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły Podstawowej nr 10 i Gimnazjum nr 4.

DZIAŁ IV **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

ROZDZIAŁ 1 **Zagadnienia podstawowe**

§ 70.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2 **Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne**

§ 71.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie i formie określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

§ 72.

Nauczyciel w szczególności:

1. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. **W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:**
 - 2.1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,

- 2.2. zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - g) wspieranie rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - h) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
 - i) sumiennie pełnienie zastępstw, na których może realizować swój przedmiot,
 - j) pełnienie dyżurów podczas przerw, a w przypadku klas I – III nauczyciel sprawowanie ciągłej opieki nad uczniami swojej klasy.
- 2.3. może pełnić obowiązki opiekuna stażu,
- 2.4. przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania
- 2.5. wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego
- 2.6. jest zobowiązany prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 2.7. rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planuje sposoby ich zaspokojenia,
- 2.8. rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów

§ 73.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 2.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
 - 2.2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 2.3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2.4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 2.5. wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 74.

1. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w plenarnych oraz nadzwyczajnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art.43 ust.3 Ustawy.

§ 75.

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

§ 76.

2.1. Przedmiotowe i zadaniowe zespoły nauczycieli

1. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1.1. organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 1.2. opracowanie kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - 1.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 1.4. (uchylony)
2. Zespół może opiniować program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
 - 3.1. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda).
 - 3.2. Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
4. Do zadań zespołu należy:
 - 4.1. rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 4.2. określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;
 - 4.3. opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku;
 - 4.4. dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

§ 77.

2.2. Bezpieczeństwo w Szkole

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do niej.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
5. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się podczas zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
7. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez osób do tego upoważnionych.
8. Ćwiczenia prowadzone są z zachowaniem metod i przy użyciu urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

- 8.1. w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
- 8.2. prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
9. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ew. niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek, oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 78.

2.3. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami.
2. Sprowadzanie uczniów klas 1 – 3 do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej).
3. Sprawdzenie przez wychowawców klas 1-3, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców.
4. Przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły (lub planem zajęć).
5. Sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
6. Organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).
7. Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
8. Przestrzeganie procedur w sytuacjach zagrożenia uczniów.

§ 79.

2.4. Zasady odbywania dyżurów nauczycielskich

1. Dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o 7.45 .
2. Pozostałe dyżury rozpoczynają się z dzwonkiem na przerwę, a kończą po dzwonku na lekcję,
3. Opuszczenie dyżuru dozwolone jest w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego wspólny dyżur.
4. Dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
5. Za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa na dyżurach w księdze zastępstw.
6. Z zapisami w księdze zastępstw nauczyciele zobowiązani są zapoznać się na bieżąco i potwierdzać własnoręcznym podpisem informacje dotyczące osobiście nauczyciela, jak również klasy, której jest wychowawcą.

§ 80.

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 81.

1. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1.1. klasy 1 – 3,
 - 1.2. klasy 4 – 6.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 3.1. z urzędu,
 - 3.2. na pisemny wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w podpunkcie 2. nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 5.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 5.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, realizując zadania, o których mowa powyżej:
 - 6.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, w tym celu:
 - a) rozpoznaje sytuację domową (rodzinną) każdego ucznia poprzez odwiedziny w domu lub rozmowy z rodzicami,
 - b) poznaje sytuację materialną rodziny, a w miarę możliwości finansowych Szkoły, w szczególności trudnych przypadkach stara się o bezpłatne lub płatne częściowo (zniżkowe) obiady lub o zapomogi pieniężne,
 - c) czuwa nad tym, aby uczniowie mający kłopoty z przyswojeniem treści materiału nauczania uczestniczyli w zajęciach wyrównywania wiedzy z poszczególnych przedmiotów (klasy młodsze i starsze) lub mieli zapewnioną pomoc koleżeńską (klasy starsze),
 - 6.2. prowadzi dokumentację wychowawcy.
7. Wychowawca wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 7.1. planuje, organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski:
 - a) wspólne wyjścia do kina, teatru, muzeum,
 - b) wycieczki przedmiotowe i krajoznawcze,
 - c) zabawy i dyskoteki klasowe oraz szkolne,
 - d) inne imprezy klasowe i szkolne,
 - 7.2. opracowuje plan pracy wychowawczej, biorąc pod uwagę ważne wydarzenia państwowe i święta,
 - 7.3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 7.4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 7.5. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
- 7.6. włącza ich w sprawy życia oddziału i Szkoły poprzez:
- a) pomoc w zorganizowaniu imprez klasowych (klasy młodsze pomoc w zaplanowaniu imprezy),
 - b) opiekę nad dziećmi w trakcie dłuższych wycieczek,
 - c) pomoc w naprawie i renowacji sprzętu szkolnego oraz odnawianiu pomieszczeń szkolnych,
- 7.7. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów poprzez:
- a) organizowanie pogadanek dla rodziców (według potrzeb),
 - b) przeprowadzanie rozmów z uczniami sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
 - c) kierowanie na badania do PPP,
 - d) rozpoznawanie stanu zdrowotnego uczniów,
 - e) poinformowanie rodziców o zaleceniach.

§ 82.

1. We wszystkich działaniach wychowawca kieruje się Programem Wychowawczym opracowanym w Szkole.
2. Realizując zadania dotyczące kontaktów z rodzicami, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż raz w półroczu.
3. O terminie spotkań decyduje Dyrektor.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 83.

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne udzielają dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom specjalistycznej pomocy, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

ROZDZIAŁ 4

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 84.

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1.1. rozpoznawanie warunków rodzinnych i psychofizycznych uczniów,
 - 1.2. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 1.3. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 1.4. kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 1.5. inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, resocjalizacyjnym,
 - 1.6. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 1.7. udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 1.8. analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego Szkoły,
 - 1.9. opracowywanie programów profilaktycznych i wychowawczych,
 - 1.10. kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w Szkole,

1.11. uczestniczenie w pracach Zespołu Koordynującego ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 85.

1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Pod koniec roku szkolnego pedagog szkolny składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.

§ 86.

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1.1. może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 1.2. może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
 - 1.3. współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami,

§ 87.

1. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ V **UCZNIOWIE**

ROZDZIAŁ 1 **Zasady rekrutacji**

§ 88.

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 89.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
2. Obowiązek szkolny uczeń wypełnia przez systematyczne uczęszczanie do szkoły podstawowej.

§ 90.

1. Na wniosek rodziców, naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub przyspieszenia, podejmuje Dyrektor na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na wniosek rodziców dziecka, Dyrektor Szkoły może zezwolić na realizowanie obowiązku szkolnego poza Szkołą, zakończonym otrzymaniem świadectwa na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę.

§ 91.

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
2. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 2.1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - 2.2. na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko jest zameldowane.
4. Zasady przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów klas I szkoły podstawowej określa odrębny regulamin.
5. Kandydaci do klas sportowych powinni posiadać:
 - 5.1. bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5.2. zaliczenie prób sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
 - 5.3. pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5.4. szczegółowe zasady naboru i selekcji do klasy sportowej o określonym profilu regulują odrębne przepisy.
6. Do klas sportowych mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły; o przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii trenera lub instruktora oraz opinii lekarza.
7. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza przenosi się od nowego roku szkolnego do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

ROZDZIAŁ 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 92.

1. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - 1.3. poszanowania swej godności, przekonań i własności,
 - 1.4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 1.5. obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 1.6. życzliwego indywidualnego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 1.7. swobody wyrażania własnych uczuć, sądów, opinii – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 1.8. maksymalnego wykorzystania lekcji na naukę w sprzyjających warunkach,
 - 1.9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz możliwości odwoływania się od niej,
 - 1.10. znajomości programów i wymagań edukacyjnych,
 - 1.11. dostosowania wymagań do możliwości ucznia,
 - 1.12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - 1.13. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych,
 - 1.14. pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań,
 - 1.15. pomocy nauczycieli i pedagoga szkolnego w sprawach osobistych,
 - 1.16. korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
 - 1.17. korzystania z pomocy doraźnej,
 - 1.18. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 1.19. wypoczynku (przerwy, weekendy, ferie),
 - 1.20. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 1.21. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne:
 - 2.1. Dzień Wiosny - wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki,
 - 2.2. Dzień Dziecka i Sportu,
 - 2.3. imprezy klasowe: andrzejkki, mikołajki, walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych,
 - 2.4. imprezy szkolnej: bal uczniów klas szóstych.
 3. Szczegółowe zasady organizowania imprez szkolnych regulują odrębne przepisy.
 4. (uchylony)
 5. Uczeń, który stwierdzi, że zostały naruszone jego prawa ucznia, może wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.
 6. Skargę składają w imieniu ucznia jego rodzice (opiekunowie prawni).
 7. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców skargę może złożyć wychowawca lub pedagog szkolny.
 8. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
 9. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni.
 10. Dyrektor Szkoły informuje o swojej decyzji i podjętych działaniach po rozpatrzeniu skargi udziela pisemnej odpowiedzi rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia, w której od podjętej przez Dyrektora Szkoły decyzji, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje możliwość odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
 11. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się również do Rzecznika praw dziecka i ucznia opiekującego się Szkołą z ramienia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 12. Uczeń ma obowiązek:**
- 12.1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 12.2. uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - 12.3. przychodzić na zajęcia, odrabiać lekcje, prowadzić zeszyt przedmiotowy i zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach,
 - 12.4. dbać o swój schludny wygląd - codzienny strój uczniowski powinien być czysty i

skromny, w stonowanych, jednolitych kolorach,

- 12.5. nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych (dziewczęta: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica; chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie),
 - 12.6. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Szkoły,
 - 12.7. godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 12.8. dbać o piękno mowy ojczystej,
 - 12.9. okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły oraz kolegom,
 - 12.10. w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
 - 12.11. rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 12.12. systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 12.13. przestrzegać regulaminów szkolnych,
 - 12.14. podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego,
 - 12.15. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - 12.16. troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły.
13. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Następuje to poprzez dostarczenie na najbliższą po okresie nieobecności godzinę z wychowawcą, pisemnej formy usprawiedliwienia przyczyn nieobecności. Usprawiedliwienie musi być podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna albo lekarza lub inną uprawnioną osobę, np. kuratora sądowego. Jeżeli usprawiedliwienie jest złożone po terminie, lub jego treść jest niezgodna ze stwierdzonym przez wychowawcę stanem faktycznym, lub jeden z wyżej wymienionych warunków nie zostanie spełniony, usprawiedliwienie nie zostanie uznane przez Szkołę.
14. Nie jest dozwolone łączne usprawiedliwianie kilku pojedynczych nieobecności ucznia jednym usprawiedliwieniem.
15. W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowe, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
16. Uczniowie mogą korzystać na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie podczas przerw między lekcjami lub przed i po zajęciach. W trakcie trwania zajęć edukacyjnych telefon i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone. Użycie telefonu komórkowego przez ucznia podczas lekcji jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia jedynie w sytuacji nadzwyczajnej, np. powiadomienia rodziców o nagłej chorobie ucznia.
17. Korzystanie z telefonu komórkowego nie może naruszać dóbr osobistych innych osób ani innych odrębnych przepisów prawa.
18. Całkowitą odpowiedzialność za telefony komórkowe i inny drogocenny sprzęt elektroniczny ponosi jego właściciel.

§ 93.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

ROZDZIAŁ 3

Nagrody i kary

§ 94.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1.1. wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 1.2. wybitne osiągnięcia sportowe,

- 1.3. wzorowe zachowanie,
- 1.4. udział w konkursach, olimpiadach, reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 1.5. pracę na rzecz Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa powyżej, są:
 - 1.1.pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 1.2.pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 1.3.list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 1.4.prezentacja wyróżnionych uczniów i ich osiągnięć na tablicy samorządowej i gazecie szkolnej oraz stronie internetowej Szkoły,
 - 1.5.dofinansowanie bądź finansowanie wycieczek, letniego i zimowego wypoczynku dla wyróżniających się uczniów,
 - 1.6.nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego,
 - nagroda dla "Najlepszego absolwenta",
 - dyplom uznania,
 - 1.7.nagroda rzeczowa,
 - 1.8.stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
3. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 95.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany:
 - 1.1. upomnieniem wychowawcy, pedagoga lub innego nauczyciela,
 - 1.2. pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 1.3. upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 1.4. pozbawieniem funkcji pełnionych na forum Szkoły,
 - 1.5. obniżeniem oceny zachowania – do nagannej włącznie,
 - 1.6. przeniesieniem do równoległej klasy na wniosek wychowawcy za zgodą Rady Pedagogicznej,
 - 1.7. zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, (dyskoteki, wycieczki)
 - 1.8. zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nałożonej karze informuje Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą pisemnym powiadomieniem rodziców ukaranego ucznia.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary przysługuje odwołanie do Dyrektora. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
5. Odwołanie może wnieść uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
7. Uczeń i jego rodzice muszą zostać poinformowani o sposobie załatwienia ich odwołania.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w zależności od rodzaju sprawy.

10. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - 10.1. notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów,
 - 10.2. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i nauczycieli,
 - 10.3. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
 - 10.4. uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
11. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej może zawiesić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż pół roku).

§ 96.

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

DZIAŁ VI **RODZICE**

ROZDZIAŁ 1

Prawa i obowiązki rodziców

§ 97.

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej. Rodzina ma obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć. Rodzice mają obowiązek zaangażowania się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w Szkole.
4. Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci. Rodzice mają obowiązek przekazywania Szkole, do której uczęszczają ich dzieci, wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i Szkoły) celów edukacyjnych.
5. Rodzice mają prawo domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły wiedzę duchową i kulturową. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.
6. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole ich dzieci poprzez Radę Rodziców. Rodzice mają obowiązek osobiście włączać się w życie Szkoły ich dzieci i stanowić istotną część społeczności lokalnej.
7. Rodzice mają poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności "pierwszych nauczycieli" i partnerów w kontakcie: szkoła – dom.

§ 98.

1. Wymagania Szkoły wobec rodziców to w szczególności:
 - 1.1. kontrola realizacji obowiązku szkolnego dziecka,
 - 1.2. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne,
 - 1.3. obowiązkowy systematyczny kontakt ze Szkołą poprzez obecności na wywiadówkach,
 - 1.4. dbałość o higienę osobistą i zdrowie dziecka,
 - 1.5. pomoc w organizacji i realizacji różnego rodzaju imprez i wycieczek,
 - 1.6. wyposażenie dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne,
 - 1.7. odpowiedzialność za zachowanie dzieci po zajęciach lekcyjnych,
 - 1.8. wspieranie dziecka w samorozwoju,
 - 1.9. interesowanie się wpisami dokonanymi przez nauczyciela w zeszytach przedmiotowych, dzienniczkach ucznia, zeszytach uwag i potwierdzanie podpisem zapoznanie się z przekazaną tą drogą informacją.

ROZDZIAŁ 2 **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

§ 99.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci przez rozmowy i spotkania indywidualne z rodzicami, zebrania Rady Rodziców, uwzględniając prawo rodziców do:
 - 1.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
 - 1.2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 1.3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 1.4. uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 1.5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
 - 1.6. organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji wychowawczych w ilości czterech do pięciu w ciągu roku,
 - 1.7. Szkoła może prowadzić wspólne szkolenia i warsztaty dla rodziców i nauczycieli o tematyce związanej z wychowaniem oraz profilaktyką.

DZIAŁ VII **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

ROZDZIAŁ 1 **Przepisy ogólne**

§ 100.

1. Wewnętrzny System Oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej.
2. Wszystkie przedmiotowe systemy i sposoby oceniania muszą być zgodne z WSO.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Kalendarz roku szkolnego – terminy i terminologia

§ 101.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia śródrocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu I półrocza.
3. Klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia rocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. (uchylony)
- 4.1 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
6. Rozpatrywanie wniosków w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Sprawdzenie w kontekście uzasadnionych zastrzeżeń od ustalonej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły wraz z rodzicami ucznia lub jego prawnymi opiekunami.
9. Posiedzenie komisji w kontekście uzasadnionych zastrzeżeń od ustalonej rocznej oceny zachowania odbywa się w terminie do 14 dni od pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 102.

1. Poprzez ustalenie ocen śródrocznych i rocznych należy rozumieć ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ostateczną ocenę zachowania wpisaną w odpowiedniej dokumentacji przebiegu nauczania najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej i zatwierdzoną na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ustalenie ostatecznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia.
3. Ustalenie ostatecznej klasyfikacyjnej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. W szczególnych przypadkach – po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej – w celu zmiany ostatecznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
5. Ustalenie ostatecznej oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym.
6. Ustalenie ostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym, trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana lub egzaminem poprawkowym.
7. Ustalenie rocznej oceny zachowania może być poprzedzone trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

§ 103.

1. **Na 1 miesiąc** przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o **przewidywanych ocenach niedostatecznych** ich dzieci, odnotowując taką ocenę w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy **w ciągu 5 dni**. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia ustala sposób poprawy oceny oraz podaje uczniowi warunki jej poprawienia.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na **16 dni** przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informację ustną o ocenie przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po wpisaniu oceny przewidywanej.
4. Najpóźniej **na 14 dni** przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną, wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu **5 dni**. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
5. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania następuje nie później niż **2 dni** przed klasyfikowaniem śródrocznym i rocznym poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen długopisem lub atramentem w dzienniku lekcyjnym **w kolumnie oceny śródrocznej i rocznej**.

ROZDZIAŁ 3

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 104.

3.1. Egzamin sprawdzający

1. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku **rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności** przeprowadzonego w formie pisemnej lub praktycznej na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony w sekretariacie do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż **3 dni** po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny rocznej z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który:
 - 3.1. otrzymał ocenę niedostateczną roczną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3.2. nie spełniał wymagań dodatkowych, określonych przez PSO.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Niezdanie jednej z tych części powoduje niezdanie całego egzaminu.
6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Niezaliczenie 50% zadań, które uczeń miał wykonać, powoduje niezdanie egzaminu sprawdzającego.
7. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań, zadań i ćwiczeń musi odpowiadać kryteriom na odpowiedni stopień szkolny, wynikający z PSO.
8. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian, imię i nazwisko nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, termin, pisemne prace ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu z egzaminu sprawdzającego ma prawo wglądu uczeń lub jego rodzice. Protokoły są przechowywane wraz z inną dokumentacją szkolną.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż przewidywana. Ocena ta jest ostateczna.

§ 105.

3.2. Tryb odwoławczy od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Na **1 miesiąc** przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca klasy informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej negatywnej ocenie zachowania, odnotowując to w dzienniku zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu **5 dni**. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Najpóźniej na **14 dni** przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej ocenie zachowania. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodziców winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu **5 dni**. Uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
3. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun), nie później niż **3 dni** po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania, może złożyć pisemny wniosek w sekretariacie Szkoły, kierowany do Dyrektora Szkoły, o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wychowawcy klasy, który ponownie wraz z zespołem klasowym nauczycieli i pedagogiem analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym. Powołany zespół dokonuje analizy zeszytu pochwał i uwag, analizy ocen proponowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie oraz uwzględnia w szczególności sytuację rodzinną, zdrowotną oraz ewentualne okoliczności, o których Szkoła nie była wcześniej poinformowana. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią zespołu podejmuje decyzję o ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W przypadku przewidywanej nieodpowiedniej lub negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, po rozpoznaniu sprawy przez zespół, uczeń zawiera z wychowawcą klasy kontrakt indywidualny, w którym wyraża chęć podjęcia działań zmierzających do poprawy zachowania, tj. naprawa

wyrządzonych szkód i krzywd, praca na rzecz dobra Szkoły, w szczególności osób słabszych, potrzebujących, udział w zajęciach z pedagogiem.

6. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 106.

1. Informację ustną o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych nie później niż dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania, dokonując odpowiedniego wpisu (długopisem lub atramentem) w kolumnie przeznaczonej na oceny śródroczne i roczne.
2. Informację pisemną o nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy według wzoru, nie później niż dwa dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy.

ROZDZIAŁ 4

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 107.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 1.2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 108.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2.2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 2.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2.4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 2.5. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali,
- 3.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 109.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 2.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2.4. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 110.

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1.1. zakres wiadomości i umiejętności,
 - 1.2. rozumienie materiału naukowego,
 - 1.3. umiejętność stosowania wiedzy, kultura przekazywania wiadomości.
2. Przewiduje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, które prowadzą do ustalenia oceny bieżącej:
 - 2.1. sprawdziany pisemne:
 - a) 45 minutowy sprawdzian,
 - b) 45 lub 90 minutowa praca klasowa, test,
 - c) sprawdzian Dyrektora Szkoły,
 - d) sprawdzian kuratorski,
 - 2.2. kartkówka z bieżących wiadomości i umiejętności,
 - 2.3. odpowiedź ustna,
 - 2.4. prace domowe,
 - 2.5. projekty edukacyjne i inne prace wykonywane przez uczniów,
 - 2.6. estetyka zeszytu przedmiotowego,
 - 2.7. aktywność ucznia podczas zajęć,
 - 2.8. działalność pozalekcyjna ucznia,
 - 2.9. testy sprawnościowe z wychowania fizycznego,
 - 2.10. inne formy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).
3. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych następuje według zasad i w trybie określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 111.

1. Pisemne prace klasowe (sprawdziany) są dla ucznia obowiązkowe.
2. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może pisać danego sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, nauczyciel dokonuje obiektywnej oceny sytuacji i wyznacza dla niego drugi termin lub określa inny sposób sprawdzenia wiadomości zgodnie z PSO dla danych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku odmowy pisania sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych zajęć edukacyjnych (oprócz kartkówek) muszą być zapowiedziane uczniom z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym.
5. O wynikach sprawdzianów i innych prac pisemnych uczniowie winni być informowani nie później niż w terminie 14 dni od daty sprawdzianu.
6. Nauczyciel, informując klasę o terminie sprawdzianu pisemnego, wpisuje w dzienniku lekcyjnym ołówkiem odpowiednią adnotację.

§ 112.

1. W tygodniu nauki mogą być, co najwyżej trzy sprawdziany pisemne, ale nie więcej niż jeden sprawdzian w tym samym dniu zajęć (przepis ten nie dotyczy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności).
2. „Kartkówka” jest formą sprawdzającą wiadomości z trzech ostatnich tematów lekcyjnych i ilość takich prac nie podlega ograniczeniu.
3. Na tydzień przed planowanym sprawdzianem nauczyciel zapoznaje ustnie uczniów zakresem wymagań programowych, jaki będzie obowiązywał na sprawdzianie.
4. Przed rozpoczęciem pisania pracy nauczyciel informuje uczniów o formie pracy, technice rozwiązywania zadań, kryteriach oceniania.
5. Przy ocenie prac klasowych, sprawdzianów, testów nauczyciele zobowiązani są do następującego systemu oceniania:

Ocena	punktacja
Niedostateczna	do 30% punktów
Dopuszczająca	31 – 50% punktów
Dostateczna	51 – 74% punktów
Dobra	75 – 90% punktów
bardzo dobra	91 – 100% punktów

Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeżeli spełnił normę oceny bardzo dobrej oraz rozwiązał zadanie polecenie) dodatkowe.

§ 113.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w takiej formie zwrócą się do niego.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zwrócą się w formie pisemnej do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej oceny, odpowiedź następuje również w formie pisemnej.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Wolę taką rodzice wyrażają, wpisując do zeszytu przedmiotowego adekwatną formułę.
7. Udostępniana praca lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, ma formę kserokopii.

§ 114.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 115.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 116.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
2. (uchylony)
- 2.1 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 117.

1. (uchylony)
- 1.1 Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. (uchylony)
- 2.1 W przypadku ucznia, o którym mowa, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. (uchylony)
- 3.1 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 118.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym zakończenie I półrocza nauki.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w § 103 i w § 105 .
8. Liczba ocen bieżących, będąca podstawą do wystawienia uczniowi klas IV – VI śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny, nie może być mniejsza niż trzykrotna (w przypadku języka polskiego, matematyki, przyrody, wychowania fizycznego – dwukrotna lub jednokrotna w klasach sportowych) ilość godzin danego przedmiotu w tygodniu.

§ 119.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają z zastrzeżeniem ust. 4, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – z zastrzeżeniem ust. 4, wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają z zastrzeżeniem ust. 4, nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

3. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. W przypadku gdy nauczyciel prowadzący obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne, lub wychowawca nie mogą ustalić śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych lub ocen zachowania uczniów, z powodu swojej choroby, ocenę ustala komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi wychowawca klasy (w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel), dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I – III wszyscy nauczyciele ucący w danym oddziale oraz nauczyciel nauczania zintegrowanego wyznaczony przez Dyrektora.

§ 120.

4.1. Klasyfikacja uczniów klas I – III

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. (uchylony)
- 2.1 W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 2.2 Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W bieżącym ocenianiu uczniów klas I – III dopuszcza się stosowanie umownych znaków zgodnie z następującą skalą oznaczeń:
Z – opanowane umiejętności i wiadomości ucznia wykraczają poza podstawę programową
A – opanowanie umiejętności i wiadomości nie sprawia uczniowi trudności
B - opanowanie umiejętności i wiadomości sprawia uczniowi niewielkie trudności
C - opanowanie umiejętności i wiadomości sprawia uczniowi trudności, uczeń wymaga stałej pomocy nauczyciela
D – opanowanie umiejętności i wiadomości sprawia uczniowi istotne trudności, uczeń ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej
E – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności; uczeń czyniąc nikłe postępy, nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, które pozwolą mu na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej”.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO.
5. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I – III z zajęć dodatkowych – tj. języka angielskiego, języka niemieckiego - dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym poprzez stosowanie umownych znaków zgodnie z zasadami przyjętym w WSO.
6. (uchylony)
7. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I - III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu pomiędzy wszystkimi nauczycielami nauczania zintegrowanego. Ze wzorem należy zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów na pierwszym spotkaniu w ciągu roku szkolnego.
8. Na koniec I semestru rodzice uczniów klas I - III otrzymują kartę informacyjną o osiągnięciach i postępach ucznia.
9. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I - III na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

10. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. W ocenianiu bieżącym zachowania uczniów klas I – III, dopuszcza się stosowanie umownych znaków zgodnie z następującą skalą oznaczeń:
 - W – wyróżniająco,
 - B – bez zastrzeżeń,
 - N – niezadowolająco.
- 10.1. Szczegółowy zakres, kryteria oraz sposoby oceniania i klasyfikowania uczniów klas I-III zawarte zostały w WSO dla etapu zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej.

§ 121.

4.2. Klasyfikacja uczniów klas IV – VI

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w II etapie kształcenia stosują **w ocenianiu bieżącym i śródrocznym następujące stopnie:**
 - 1.1. celujący – 6,
 - 1.2. bardzo dobry – 5,
 - 1.3. dobry – 4,
 - 1.4. dostateczny – 3,
 - 1.5. dopuszczający – 2,
 - 1.6. niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „np.” zgodnie z zasadami przyjętymi w PSO.
3. W każdym z wyróżnionych okresów roku szkolnego ocenianie odbywa się poprzez ocenianie bieżące - dokumentowane w zeszytach uczniowskich, kartach pracy, sprawdzianach, innych pracach pisemnych.
4. W dzienniku lekcyjnym **oceny klasyfikacji śródrocznej wpisywane są skrótami:**
 - 4.1. celujący – cel.,
 - 4.2. bardzo dobry – bdb.,
 - 4.3. dobry – db.,
 - 4.4. dostateczny – dst.,
 - 4.5. dopuszczający – dop.,
 - 4.6. niedostateczny – ndst.
5. **Oceny klasyfikacyjne roczne**, począwszy od klasy IV, zapisuje się w pełnym brzmieniu:
 - 5.1. celujący – 6,
 - 5.2. bardzo dobry – 5,
 - 5.3. dobry – 4,
 - 5.4. dostateczny – 3,
 - 5.5. dopuszczający – 2,
 - 5.6. niedostateczny – 1.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Klasyfikowanie śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej odbywa się według odpowiedniej skali przy zastosowaniu następujących kryteriów oceniania:
 - 8.1. stopień celujący – cel. – 6** – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu; uczeń bierze udział w pracach pozalekcyjnych, konkursach przedmiotowych i zdobywa w nich znaczące wyniki, otrzymuje bardzo dobre i celujące stopnie z prac pisemnych,
 - 8.2. stopień bardzo dobry – bdb. – 5** – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania, korzysta ze wszystkich

dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji, bierze udział w konkursach przedmiotowych, wykonuje zadania dodatkowe,

8.3. stopień dobry – db. – 4 – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w danym programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, uczeń umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania o wyższym stopniu trudności wykonuje przy pomocy nauczyciela, rozwiązuje zadania dodatkowe o niewielkim stopniu trudności, jest aktywny na lekcji,

8.4. stopień dostateczny – dst. – 3 – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych, wykonuje proste zadania, wykazuje się w czasie lekcji zadowalającą aktywnością,

8.5. stopień dopuszczający – dop. – 2 – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie z innych zajęć edukacyjnych, uczeń przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać bardzo proste polecenia z zastosowaniem umiejętności użytecznych, przejawia pewne zaangażowanie w procesie uczenia się,

8.6. stopień niedostateczny – ndst. – 1 – oznacza, że uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania użytecznych umiejętności co uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej z danego przedmiotu i zasadniczo utrudni kształcenie w zakresie innych zajęć edukacyjnych.

§ 122.

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

§ 123.

1. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania** uwzględnia w szczególności:
 - 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 1.3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 1.6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 1.7. okazywanie szacunku innym osobom,
 - 1.8. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. **Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania**, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 2.1. wzorowe,
 - 2.2. bardzo dobre,
 - 2.3. dobre,
 - 2.4. poprawne,
 - 2.5. nieodpowiednie,
 - 2.6. naganne.
3. **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania** dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. (uchylony)
 - 4.1 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

5.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

5.2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem § 127 ust.11 i 12.

6. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy przy uwzględnieniu :

6.1. opinii nauczycieli uczących,

6.2. opinii zespołu klasowego, którą wychowawca zdobywa w drodze dyskusji kierowanej na g.z.w.

6.3. samooceny dokonywanej przez ocenianego ucznia,

6.4. ewentualnych propozycji podwyższenia lub obniżenia oceny zachowania złożonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne.

4.3. Kryteria oceniania zachowania

1. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

2. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny:

2.1. jest pozytywnym wzorem do naśladowania,

2.2. wyróżnia się kulturą osobistą, kulturą słowa na tle klasy, w Szkole i poza Szkołą,

2.3. nigdy nie opuszcza zajęć i nie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia,

2.4. uchylony

2.5. uczy się systematycznie, zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych oraz stara się wykorzystać maksymalnie swoje zdolności i umiejętności,

2.6. pracuje nad własnym rozwojem, uczestnicząc aktywnie w zajęciach szkolnych pozalekcyjnych, bierze udział w olimpiadach, konkursach reprezentując Szkołę,

2.7. okazuje szacunek wszystkim pracownikom Szkoły i rówieśnikom oraz wykonuje bez zastrzeżeń powierzone mu zadania,

2.8. reaguje na niewłaściwe zachowanie innych i przejawy zagrożenia,

2.9. nie ma żadnych uwag negatywnych,

2.10. jest wolny od nałogów i uzależnień,

2.11. podczas lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,

2.12. nie farbuje włosów, nie robi makijażu,

2.13. zawsze zmienia obuwie,

2.14. jest czysty, schludny i zawsze ubrany w strój galowy podczas uroczystości szkolnych, ma szacunek dla flagi i godła narodowego,

2.15. strój ucznia nie jest wyzywający podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły, a także podczas imprez pozaszkolnych,

2.16. zawsze szanuje mienie społeczne i pracę innych,

2.17. zawsze wywiązuje się z zadań dobrowolnie przyjętych i powierzonych,

2.18. bierze czynny udział w uroczystościach klasowych, szkolnych oraz pracach na rzecz Szkoły lub środowiska,

2.19. zawsze przestrzega przepisów i regulaminów obowiązujących w Szkole.

3. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

3.1. wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione, dopuszczalna liczba spóźnień usprawiedliwionych – 5 w ciągu półrocza,

3.2. uczy się systematycznie i starannie przygotowuje się do zajęć i bierze w nich czynny udział,

3.3. uchylony

3.4. pracuje nad własnym rozwojem, uczestnicząc aktywnie w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych,

- 3.5.jest kulturalny, prawdomówny, nie popada w konflikty, stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z innymi osobami,
- 3.6.wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 3.7.podczas lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
- 3.8.nie farbuje włosów, nie robi makijażu,
- 3.9.jest czysty, schludny, dba o swój wygląd; i zawsze jest ubrany w strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
- 3.10.zachowuje się przyzwoicie na apelach, uroczystościach szkolnych i poza terenem Szkoły, ma szacunek do flagi i godła narodowego,
- 3.11.zawsze zmienia obuwie,
- 3.12.jest wolny od nałogów i uzależnień,
- 3.13.okazuje szacunek władzom szkolnym, nauczycielom i pracownikom Szkoły,
- 3.14.dba o mienie Szkoły,
- 3.15.bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
- 3.16.przestrzega regulaminów szkolnych.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 4.1.nigdy nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, dopuszczalna ilość usprawiedliwionych spóźnień – 7 w ciągu półrocza,
- 4.2. przestrzega regulaminów Szkoły i pracuje na miarę swoich możliwości,
- 4.3. uchylony
- 4.4. zdarzyło się dwa razy, że uczeń nie przyszedł do Szkoły w stroju galowym na uroczystość, apel. Raz zachował się nieprzyzwoicie w Szkole lub poza nią. Zdarzyło się, że wykazał lekceważący stosunek wobec flagi lub godła narodowego, nie okazał szacunku wobec władz szkolnych,
- 4.5. dba o mienie społeczne, osobiste oraz szanuje pracę innych,
- 4.6. z szacunkiem odnosi się do kolegów i starszych oraz nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
- 4.7. podczas lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
- 4.8. jest wolny od nałogów i uzależnień,
- 4.9. dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
- 4.10.zdarzyło się (raz), że miał makijaż lub nieodpowiednia fryzurę,
- 4.11.uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- 4.12.systematycznie zmienia obuwie,
- 4.13.wykonuje powierzone zadania, ale nie przejawia własnej inicjatywy,
- 4.14.bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, ale nie wyróżnia się w pracach na rzecz Szkoły i klasy.

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 5.1.opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych, dopuszczalna liczba spóźnień – 10,
- 5.2.niesystematycznie przygotowuje się do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki,
- 5.3.uchylony
- 5.4.kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń nie przyszedł do Szkoły na uroczystości, apel w stroju galowym, wykazuje lekceważący stosunek wobec flagi i godła państwowego,
- 5.5.zdarzyło się (2 -3 razy), że miał makijaż lub nieodpowiednia fryzurę,
- 5.6.nie bierze aktywnego udziału na zajęciach,
- 5.7.nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 5.8.niesystematycznie zmienia obuwie,
- 5.9.uczestniczy w kłótniach i konfliktach,
- 5.10.nie wchodzi w konflikt z prawem,
- 5.11.wyjatkowo podczas lekcji próbuje skorzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
- 5.12.otrzymał naganę wychowawcy klasy,

- 5.13.nie angażuje się w życie klasy i Szkoły oraz czasami nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- 5.14.otrzymał uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania w Szkole i poza nią (ustne) oraz nie więcej niż 4 uwagi zapisane w dzienniku lub dzienniczku uwag,
- 5.15.rzadko dokonuje drobnych zniszczeń własności szkolnej lub prywatnej, dokonał naprawy lub zrekompensował stratę.

6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 6.1.uczęszcza nieregularnie na zajęcia, opuścił do 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nagminnie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia,
- 6.2.uczy się niesystematycznie, jest często nieprzygotowany do zajęć,
- 6.3.uchylony
- 6.4.często nie przychodzi do Szkoły w stroju galowym na uroczystości szkolne, apele, nie zachowuje się przyzwoicie podczas tych uroczystości, nie ma szacunku dla godła i flagi narodowej, nie okazuje szacunku wobec władz szkolnych,
- 6.5.ma nieodpowiednią fryzurę lub makijaż,
- 6.6.nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych i klasowych, nie wykonuje należycie powierzonych mu zadań,
- 6.7.nie szanuje mienia społecznego i pracy innych,
- 6.8.podczas lekcji korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
- 6.9.jest nieuczciwy wobec dorosłych i kolegów,
- 6.10.nie dba o czystość osobistą, klasy i Szkoły, nie przestrzega przepisów i zarządzeń szkolnych, zdarza się palenie papierosów w Szkole i poza nią,
- 6.11.często jest nietaktowny i agresywny,
- 6.12.nie przyjmuje uwag wychowawców i nauczycieli.

7. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 7.1.opuścił więcej niż 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 7.2.otrzymał nagany od wychowawcy lub Dyrektora,
- 7.3.bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze udziału w zajęciach oraz przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 7.4.uchylony
- 7.5.zapomina o galowym ubiorze podczas uroczystości szkolnych,
- 7.6.nie okazuje należytego szacunku władzom szkolnym, zachowuje się nieprzyzwoicie podczas uroczystości szkolnych oraz poza Szkołą,
- 7.7.nie ma szacunku dla godła i flagi narodowej,
- 7.8.notorycznie stosuje makijaż i ma nieodpowiednią fryzurę,
- 7.9.systematycznie podczas lekcji korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
- 7.10.używa wulgaryzmów,
- 7.11.kradnie, notorycznie kłamie, demoralizująco wpływa na kolegów, lekceważy zarządzenia szkolne,
- 7.12.pali papierosy, pije alkohol, sięga po używki i zachęca innych do sięgania po nie,
- 7.13.wchodzi w konflikt z prawem, co wymaga interwencji policji lub innych organów porządkowych,
- 7.14.stosuje w Szkole przemoc fizyczną wobec uczniów i innych osób, zagrażającą ich życiu lub zdrowiu, bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- 7.15.wulgarnie zwraca się do rówieśników i dorosłych,
- 7.16.uchyla się od pracy społecznej, lekceważy i utrudnia wykonywanie zadań Szkoły,
- 7.17.nie dba o mienie własne i społeczne, ma lekceważący stosunek do pracy,
- 7.18.uczeń odmawia wszelkiej pomocy na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego. Swoją postawą zniechęca innych uczniów do aktywności.

4.4. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. (uchylony)
- 2.1 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Na prośbę ucznia **nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej** lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu Szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winno być zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Szkoły nie później niż siedem dni po otrzymaniu pisemnej informacji o przewidywanym nieklasyfikowaniu, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 5.1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 5.2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 5.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt 5.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. (uchylony)
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 5.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 5.2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 12.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 12.2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 5.2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Zadania i ćwiczenia dla ucznia składającego egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności tych zadań i ćwiczeń powinien spełniać wymagania podstawy programowej.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 16.1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 5.2 – skład komisji,
 - 16.2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 16.3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
16.4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. (uchylony)

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

§ 125.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 126.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 126 i § 128 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 126.

§ 126.

4.5. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, które zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia 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:
 - 2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. (uchylony)
3.1 Sprawdzian, o którym mowa, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 4.1. **w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli ze Szkoły Podstawowej nr 10 lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 4.2. **w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.1. 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, z zastrzeżeniem § 127 ust. 1.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 7.1. **w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 7.2. **w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 7.1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.1., 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, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 127.

4.6. Egzamin poprawkowy

1. (uchylony)
 - 1.1 Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. (uchylony)
 - 4.1 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 4.2 Zadania do egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności tych zadań powinien spełniać wymagania na co najmniej ocenę dopuszczającą.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 7.1. skład komisji,
 - 7.2. termin egzaminu poprawkowego,
 - 7.3. pytania egzaminacyjne,
 - 7.4. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 128.

4.7. Promowanie

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. (uchylony)
 - 2.1 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. (uchylony)
 - 3.1 W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wyrażonej w formie pisemnej (z tym, że opinia rodzica lub prawnego opiekuna nie rozstrzyga o promocji).
4. 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, z zastrzeżeniem § 128 ust.11, 12.1 i § 127 ust. 10.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczniowie klasy IV – VI szkoły podstawowej, poza świadectwem z wyróżnieniem, o którym mowa w ust. 4, otrzymują także okolicznościowe nagrody, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskają średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. (uchylony)
- 9.1 . Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 127 ust. 10.
11. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
12. (uchylony)
- 12.1 Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. (uchylony)

§ 129.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1.1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 128 ust. 8,11,12.1
 - 1.2. jeżeli ponadto przystąpił do zewnętrznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa u ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ 5

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§ 130.

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.

§ 131.

2. Sprawdzian w szkołach dla dzieci przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

§ 132.

1. Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b Ustawy, zawierający w szczególności opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

§ 133.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania 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 przeprowadzany sprawdzian, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 136 ust. 1.

§ 134.

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 135.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego 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, o którym mowa w § 136 ust 1.
2. Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§ 136.

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
4. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową.

§ 137.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - 1.1. (uchylony)
 - 1.1.1 przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian
 - 1.1.2 Poprzez 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, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
- 1.2. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 1.3. powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,

- 1.4. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, o którym mowa w § 133 ust. 1, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 1.5. informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
 - 1.6. nadzoruje przebieg sprawdzianu,
 - 1.7. przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w § 133 ust. 1, 2 i 5,
 - 1.8. (uchylony)
 - 1.8.1 sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia.
 - 1.9. zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez Dyrektora Komisji Okręgowej,
 - 1.10. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
 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 lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu

§ 138.

1. Sprawdzian trwa 60 minut.
2. Dla uczniów, o których mowa w § 133 ust. 1, 2 i 5, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

§ 139.

1. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
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. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§ 140.

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia 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. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 148 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

7. (uchylony)

7.1 Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

§ 141.

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

§ 142.

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 powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 149.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

§ 143.

1. (uchylony)

- 1.1 W przypadku stwierdzenia: niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 148 ust. 1.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
4. (uchylony)
- 4.1 Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu stwierdzono fakt niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 148 ust. 1.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
7. 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.

§ 144.

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 Ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 2, tworzą zespół egzaminatorów w zakresie sprawdzianu.
4. Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust. 3, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac uczniów, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.
5. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
6. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 145.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu 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. Do ucznia, o którym mowa w ust. 1, przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy § 143 ust. 4 – 6.

3. 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.
4. 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.

§ 146.

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

§ 147.

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach, o którym mowa w § 143 i § 145 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).

§ 148.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. (uchylony)
- 3.1 Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5.1. Przepisy wspólne dla sprawdzianu i egzaminów

§ 149.

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
 - 1.1. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 1.2. delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
 - 1.3. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.

§ 150.

1. Osoby, o których mowa w § 149, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.

§ 151.

1. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 152.

1. Uczeń 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 przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania 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 w Szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 i 4, ustala Dyrektor Komisji Centralnej.

§ 153.

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

DZIAŁ VIII

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10

W TOMASZOWIE MAZ.

ROZDZIAŁ 1. Nazwa:

§ 154

1. Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 10 w Tomaszowie Maz.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania:

§ 155

2.1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką dzieci odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości oddziału i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju.
2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanka.

3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
4. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 156

2.2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
2. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
3. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
4. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
5. Integrowanie treści edukacyjnych.
6. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
7. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
9. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
10. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do oddziału.
11. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
12. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz poza jego terenem określa Regulamin Oddziału Przedszkolnego.
13. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
14. Nadzór nad przestrzeganiem przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprawiania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci określa regulamin, który stanowi załącznik do statutu.
15. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

ROZDZIAŁ 3. Organy oddziału przedszkolnego

§ 157

3.1. Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 .
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 10 w Tomaszowie Mazowieckim (nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
3. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 10 (Rada Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład).

Szczegółowe kompetencje tychże organów określa Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 158

1. Oddział przedszkolny w szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola i nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.

2. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych, tj. zgodnie z ramowym statutem przedszkola.
3. Organizację oddziału przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacyjny określa w szczególności:
 - 4.1. czas pracy,
 - 4.2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 4.3. ogólną liczbę godzin finansowaną ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 159

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący podstawę programową wychowania przedszkolnego, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
3. Sposób przyjmowania dzieci do oddziału reguluje odrębny Regulamin Oddziału Przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 160

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 161

1. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. Czas zajęć, w ramach których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach: 8⁰⁰ – 13⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
6. W oddziałach przedszkolnych organizuje się dodatkowo naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Czas trwania zajęć religii wynosi po 30 min. dwa razy w tygodniu.
7. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 5. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 162

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz wyboru programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, który przedstawia dyrektorowi szkoły do dopuszczenia do użytku w szkole po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
9. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
11. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
13. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
14. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i Regulaminem Oddziału Przedszkolnego.
15. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.

ROZDZIAŁ 6. Wychowankowie oddziału przedszkolnego

§ 163

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięć i sześćoletnie.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 2.1. właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
 - 2.2. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

- 2.3. życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- 2.4. uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.

DZIAŁ IX

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 164.

1. Działalność pomocniczą Szkoły stanowią:
 - 1.1. fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 1.2 zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

§ 165.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Prezydenta Miasta Gminy Tomaszów Maz. na mocy art. 47 ustawy z 8.3.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.).
3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Głównego Księgowego, oraz pracowników obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom. Część tych obowiązków Dyrektor może powierzyć nauczycielom Szkoły
4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Zespołu.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
8. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej i świetlicy (wynajmujący wpłacają na konto bankowe dochodów własnych prowadzone dla Zespołu.
9. Dochody jednostki z tytułu opłat za dożywianie oraz z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP i kwitariuszach, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe dochodów własnych Zespołu.
10. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli finansowej.
11. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej.
12. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§ 166.

1. Przy realizacji projektów lub grupy projektów, współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

DZIAŁ X **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§167.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Z wnioskiem o nowelizację Statutu bądź jego części może występować do Rady Pedagogicznej każdy organ Szkoły.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 168.

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Rady Pedagogicznej nr 6 z dnia 6 listopada 2012 roku.

