

**Załącznik do Zarządzenia nr 4/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. A. Mickiewicza w Gorzycach
z dnia 15 lutego 2017 r.**

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. ADAMA MICKIEWICZA

w GORZYCACH

**Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą nr 7/2016/2017
Rady Pedagogicznej z dnia 15 lutego 2017 r.**

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne	3
Rozdział 1 – Nazwa i siedziba szkoły.....	4
Rozdział 2 – Inne informacje o szkole.....	5
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 4 – Organy szkoły.....	12
Rozdział 5 – Organizacja szkoły.....	17
Rozdział 6 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	24
Rozdział 7 – Uczniowie szkoły.....	29
Rozdział 7 a – Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas IV-VI....	37
Rozdział 7 b – Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VI.....	55
Rozdział 7 c – Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I-III.....	60
Rozdział 7 d – Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III.....	63
Rozdział 8 – Postanowienia końcowe.....	66

Podstawy prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r.
2. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka ONZ z 10 grudnia 1948 r.
3. Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolnościach (Dz. U. z 1993r. Nr 64, poz. 284).
4. Konwencja o prawach dziecka z 1989 r. (Dz. U z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
5. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
7. Rozporządzenia wykonawcze do Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r.

Rozdział 1

Nazwa i siedziba szkoły

§ 1.

1. Nazwa szkoły, której statut dotyczy zawiera:
 - 1) nazwa: Szkoła Podstawowa
 - 2) numer: 1
 - 3) imię: Adama Mickiewicza
 - 4) miejscowość: Gorzyce
 - 5) adres: ul. Raciborska 55
44-350 Gorzyce

§ 2.

1. Imię i numer szkoły może zmienić organ prowadzący szkołę na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 3.

1. Pełna nazwa szkoły stosowana na pieczęciach brzmi:

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Adama Mickiewicza
w Gorzycach
ul. Raciborska 55
44-350 Gorzyce

Rozdział 2

Inne informacje o szkole

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gorzyce, a nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Nauka w szkole trwa sześć lat z podziałem na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I – III,
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV – VI.
3. 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 wybranym przez nauczyciela programem wchodzącym w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła to przyjazne miejsce pracy i życia współtworzone przez uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawartych w programie wychowawczym szkoły i w programie profilaktyki, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad bezpieczeństwem i ochroną zdrowia uczniów;
 - 5) umożliwia i organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 6) sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
 - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
 - 8) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Głównym celem wychowawczym szkoły jest wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów i gotowego do autokreacji na drodze do właściwego dla niego sukcesu szkolnego.

§ 6.

1. Szkoła, angażując nauczycieli i uczniów, wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym we współpracy z rodzicami, organizacjami uczniowskimi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi środowiska lokalnego.

§ 7.

1. Szkoła stwarza warunki dla rozwoju intelektualnego ucznia w kierunku uzyskania wiedzy i umiejętności podstawowych oraz stwarza podstawy do rozwoju umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji.
2. Szkoła sprzyja rozpoznawaniu przez uczniów ich słabych i mocnych stron poprzez udzielanie im pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez nauczycieli, którzy wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów oraz pomagają w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów, a także poprzez działania nauczycieli i wychowawców, którzy współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi, uzyskują wszechstronną pomoc dla swoich wychowanków. Pedagog szkolny - koordynuje pracę opiekuńczo-wychowawczą i terapeutyczną.
3. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W toku procesu wychowawczo – edukacyjnego szkoła umożliwia uczniom rozwój talentów, zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych na miarę bazy dydaktycznej szkoły i posiadanych środków.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawczo – edukacyjne sprzyjające pełnemu rozwojowi emocjonalnemu i moralnemu, zmierzające w kierunku opanowania emocji, umiejętności kontaktowania się z otoczeniem, bycia odpowiedzialnym i otwartym.
6. W toku procesu wychowawczo – edukacyjnego szkoła sprzyja kształtowaniu postaw społecznych – przygotowuje do życia w rodzinie, umożliwia poznanie środowiska lokalnego, regionu, kraju, kształtuje postawy patriotyczne.

7. Szkoła uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii na zasadach uregulowanych rozporządzeniami MEN.

§ 8.

1. Szkoła wypełnia swoją rolę opiekuńczą nad uczniami w następujący sposób:
 - 1) w czasie pobytu ucznia w szkole, kiedy zgodnie z rozkładem zajęć winien on znajdować się pod opieką nauczyciela opiekę tę sprawuje:
 - a) w czasie lekcji dany nauczyciel realizujący lekcję,
 - b) w czasie przerw międzylekcyjnych, wyznaczony nauczyciel dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów i ustalonym zakresem powinności dyżurnego oraz uczeń dyżurny samorządu uczniowskiego z klas IV-VI. Grafiki dyżurów i zakres powinności opracowuje przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor szkoły i przekazuje nauczycielom,
 - c) w czasie imprez ogólnoszkolnych opiekę sprawuje wychowawca klasy bądź nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 2) w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) czasie wycieczek szkolnych jedno lub wielodniowych opiekę sprawuje nauczyciel będący kierownikiem danej wycieczki oraz inny nauczyciel, a także inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły;
 - 4) w czasie wyjazdów na imprezy kulturalne organizowane przez szkołę, opiekę sprawuje nauczyciel organizator danej imprezy bądź inny nauczyciel wyznaczony przez organizatora, a także inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły;
 - 5) podczas pobytu na „zielonej szkole” opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele – wychowawcy i inni nauczyciele, którym powierzono takie zadanie.

§ 9.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe: edukacji wczesnoszkolnej, bloku humanistycznego, bloku matematyczno – przyrodniczego, zespół wychowawczy, zespół ds. bezpieczeństwa, zespół nauczycieli uczących w klasach I – III, zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Dyrektor może w razie potrzeby powołać zespoły zadaniowe do wykonania określonych zadań wynikających z potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powoływany jest zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej składający się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
5. W skład zespołu przedmiotowego edukacji wczesnoszkolnej wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III. W skład zespołu przedmiotowego bloku humanistycznego wchodzi nauczyciele języka

polskiego, języka obcego, historii i społeczeństwa, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego i religii. Zespół bloku matematyczno – przyrodniczego tworzą nauczyciele matematyki, przyrody, zajęć komputerowych, zajęć technicznych. Zespół wychowawczy tworzy zastępca dyrektora, pedagog szkolny, wychowawca świetlicy, opiekun samorządu uczniowskiego, rzecznik praw ucznia oraz wychowawca klasy, w której zaistniał problem wymagający rozpatrzenia. W skład zespołu ds. bezpieczeństwa wchodzi: pedagog szkolny, higienistka szkolna, dwóch wybranych członków rady pedagogicznej.

6. Zespół powołany dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wykonuje następujące zadania:

- 1) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 3) przekazuje dyrektorowi zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) uchylony
- 5) uchylony
- 6) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutycznym (opracowany na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach) z uwzględnieniem ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 7) dokonuje wielopoziomowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 9) odbywa spotkania.

7. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) ustalenie jednolitego systemu oceniania dla I i II etapu edukacyjnego;
- 2) dokonywanie okresowych analiz funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania i przedstawianie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego szkolenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów;

- 4) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia brakujących środków dydaktycznych;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, o ile takowe zostaną opracowane.
8. Do zadań zespołu wychowawczego należy dokonywanie okresowych analiz funkcjonowania programu wychowawczego i profilaktyki oraz wewnątrzszkolnego oceniania, a także rozpatrywanie trudnych przypadków wychowawczych.
9. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa należy:
- 1) sprawdzanie stanu bezpieczeństwa budynku szkolnego oraz jego obejścia;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu podniesienie bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) zapoznavanie uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach, bezpiecznego zachowania się w klasie w szkole i poza nią, właściwego zachowania się w sytuacji zagrożeń, udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) badanie opinii rodziców i uczniów na temat bezpieczeństwa w szkole;
 - 5) analizowanie wypadkowości w szkole.
10. Zadania zespołu nauczycieli uczących w klasach I – III oraz zespołu nauczycieli uczących danego przedmiotu dotyczące wyboru programu nauczania i wyboru podręcznika określa art. 22 a i 22 ab ustawy.

§ 10.

Uchylony

§ 11.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci oraz udzielania im pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Współdziałanie to polega na wzajemnych kontaktach indywidualnych w szkole, poza szkołą, organizowaniu zebrań ogólnych z rodzicami i konsultacji indywidualnych. W czasie tych kontaktów nauczyciel informuje rodziców o:
 - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie w szkole;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych wynikających z programu nauczania w danej klasie;
 - 3) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 4) postępach w nauce ucznia, jego zachowaniu, występujących trudnościach i ich przyczynach oraz możliwości dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) sposobie przekazywania opinii rodziców na temat pracy szkoły;
 - 6) decydowaniu w sprawie uczestnictwa dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, kompensacyjno – korekcyjnych oraz świetlicowych.
2. Wychowawca klasy powinien zorganizować minimum trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego.

3. Rodzice w ramach współdziałania ze szkołą służą pomocą nauczycielowi w organizowaniu wycieczek, imprez klasowych i szkolnych, zaopatrzeniu uczniów w drobne pomoce i sprzęt.
4. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej obwodowej o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty (tj. przez uczęszczanie do przedszkola i szkoły za granicą, przy przedstawicielstwach dyplomatycznych innego państwa w Polsce);
 - 5) zapewnienia warunków nauki określonych w zezwoleniu dotyczącym spełniania obowiązku ww. i nauki poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym, poza szkołą,
5. Rodzice mogą brać udział za zgodą dyrektora szkoły i nauczyciela w otwartych zajęciach dydaktycznych.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w wieku 5 i 6 lat oraz niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w wieku 5 i 6 lat oraz niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, szkole.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 12.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców lub rada szkoły jeżeli zostanie utworzona zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Zadania oraz kompetencje poszczególnych organów szkoły określone są w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a rada pedagogiczna i rada rodziców działają ponadto w oparciu o własny regulamin.
3. Szkołą kieruje dyrektor szkoły w oparciu o art. 39 ustawy o systemie oświaty:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, uwzględniając w szczególności zadania związane z ewaluacją;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
 - 10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 11) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 14) z własnej inicjatywy lub na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego wprowadza obowiązek noszenia jednolitego stroju uczniowskiego (odpowiednio za zgodą RR i RP, po zasięgnięciu opinii SU przy inicjatywie dyrektora lub innego podmiotu niż samorząd uczniowski). Wniosek rozpatruje w terminie do 3 miesięcy. Wzór jednolitego stroju uczniowskiego uzgadnia z RR po zasięgnięciu opinii RP i SU. W uzgodnieniu z RR i po zasięgnięciu opinii RP określa sytuacje kiedy taki strój nie obowiązuje;
 - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 18) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. W celu zapewnienia bieżącej informacji pomiędzy dyrektorem szkoły a radą rodziców, rada rodziców może każdorazowo zaprosić na swe posiedzenia reprezentanta szkoły lub przedłożyć do wglądu protokół z posiedzenia.
7. Stosownie do art. 41 i 42 ustawy o systemie oświaty rada pedagogiczna wykonuje następujące zadania:
- 1) przygotowuje i uchwała statut szkoły, bądź projekt jego zmian po wstępnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły, gdyby taka została powołana;
 - 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły, gdyby taka została powołana;

- 5) ustala organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;
 - 7) opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach nagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wzór jednolitego stroju uczniowskiego oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - f) przedstawione przez nauczycieli dyrektorowi programy nauczania, które dopuszczone do użytku w danej szkole tworzyć będą szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego kierowniczego stanowiska w szkole. Organ prowadzący szkołę bądź dyrektor szkoły w odniesieniu do innych nauczycieli, którym powierzono inne funkcje kierownicze w szkole są zobowiązani w terminie do 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców przeprowadzić postępowanie wyjaśniające;
 - 8a) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 9) ustala regulamin swojej działalności.
8. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
- 1) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 2) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 - 3) Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - g) samorząd może wydać opinię o pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
 - h) samorząd może wnioskować wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną do dyrektora o utworzenie rady szkoły;
 - i) samorząd może wnioskować do dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - j) samorząd opiniuje obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór jednolitego stroju.
- 4) Tryb składania wniosków i opinii:
- a) Każdy uczeń może złożyć wniosek / opinię do zarządu Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły w formie pisemnej lub ustnej.
 - b) Zarząd Samorządu Uczniowskiego występuje z w/w wnioskiem lub opinią do Opiekuna Samorządu Uczniowskiego w formie ustnej.
 - c) Opiekun rozpatruje wnioski / opinie w ciągu tygodnia do daty zgłoszenia
 - d) Opiekun udziela odpowiedzi w formie ustnej zarządowi Samorządu Uczniowskiego.
 - e) W sytuacjach, gdy rozpatrzenie wniosku /opinii wykracza poza kompetencje opiekuna samorządu uczniowskiego należy wniosek /opinię skierować do dyrektora szkoły.
9. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
- 1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, a także szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
 - 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 3a) Do kompetencji rady rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego

przez nauczyciela oraz 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;

- b) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy;
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- e) opiniowanie wzoru jednolitego stroju uczniowskiego oraz sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- f) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie dopuszczenia do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- g) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika.

- 4) W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

10. Szkoła zapewnia swobodę działania tym organom w wypełnianiu kompetencji przewidzianych w ustawie, umożliwia organizowanie ich spotkań, zapewnia bieżącą wymianę informacji oraz zapewnienia zgodnych z obowiązującym prawem zadań i uchwał.

11. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych:

- 1) Sytuacje konfliktowe w środowisku uczniowskim rozwiązuje wychowawca klasy w porozumieniu z zarządem samorządu klasowego. Za rozwiązywanie konfliktów w gronie pracowników odpowiedzialny jest dyrektor szkoły działający w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi.
- 2) Spory między nauczycielami a rodzicami rozwiązuje dyrektor szkoły po wnikliwym rozeznaniu sprawy, wysłuchaniu obu stron i przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 3) W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodziców oraz nieudzielenia wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenia prezydium ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 13.

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 ramowym planem nauczania i wybranym programem.
2. W klasach I – III zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów w oddziale.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. W klasach IV- VI liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.

§ 14.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratorium, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 - 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe na przykład wychowanie fizyczne oraz zajęcia nadobowiązkowe na przykład kompensacyjno - wyrównawcze, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między-oddziałowych.
6. Nie obowiązuje także system klasowo-lekcyjny podczas wycieczek i wyjazdów śródrocznych klas trzecich – „zielonej szkoły”.
7. Zajęcia o których mowa w ust. 4 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
8. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 8 uczniów.
9. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, zajęć socjoterapeutycznych powinna być zgodna z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 16.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów prawnych) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w wyznaczonym czasie, ustalonym przez dyrektora szkoły, po zapoznaniu się z potrzebami uczniów wymagającymi opieki po zajęciach szkolnych.
3. Świetlica szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
 - 2) organizowanie gier i zabaw oraz innych form zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;

- 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 4) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników zajęć świetlicowych, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury oraz innymi instytucjami funkcjonującymi w środowisku;
 - 5) prowadzenie akcji "Szkłanka mleka", objęcie dożywianiem wszystkich zainteresowanych uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy realizuje swoje zadania według planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
- 1) opracowuje plan pracy świetlicy na dany rok i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) prowadzi na bieżąco dokumentację świetlicy.

§ 17.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej lub stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły. Umowa powinna określać cenę posiłków dla uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom napój np. mleko lub herbatę.

§ 18.

1. Przy szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.
3. Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w kącie czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelnicy.
 - 2) Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 3) Godziny i czas pracy biblioteki określa Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z bibliotekarzem tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 4) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy, rodzice oraz inne osoby upoważnione do tego przez Dyrektora Szkoły.
 - 5) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,

- c) kontroluje stan ewidencji,
 - d) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
 - e) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
 - f) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
4. Zadania biblioteki szkolnej w zakresie:
- 1) udostępniania czytelnikom książek i innych źródeł informacji:
 - a) wypożyczanie książek,
 - b) wypożyczanie podręczników lub materiałów edukacyjnych na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora,
 - c) przekazywanie materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora,
 - d) udostępnianie wydawnictw stanowiących księgozbiór podręczny oraz zbiorów specjalnych;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) udostępnianie uczniom w bibliotece stanowiska komputerowego,
 - b) umożliwienie korzystania z różnych źródeł informacji: encyklopedii, słowników, albumów, audiobooków, programów multimedialnych,
 - c) systematyczne wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) organizowanie lekcji bibliotecznych, warsztatów czytelniczych,
 - b) organizowanie szkolnych i powiatowych konkursów czytelniczych,
 - c) organizowanie szkolnych i gminnych konkursów recytatorskich,
 - d) udział w ogólnopolskich akcjach m.in. „Cała Polska czyta dzieciom”, „Narodowe czytanie”,
 - e) realizowanie programów autorskich z zakresu edukacji czytelniczej,
 - f) udział w pracach tzw. Aktywu Bibliotecznego,
 - g) pasowanie na czytelnika biblioteki;
 - 4) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wyjścia do Biblioteki Gminnej w Gorzycach, wyjazdy do Miejskiej Biblioteki w Wodzisławiu Śl.,
 - b) spotkania autorskie z pisarzami,
 - c) konkursy plastyczne,
 - d) imprezy ogólnoszkolne związane z twórczością pisarzy.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza to:
- 1) gromadzenie zbiorów i prowadzenie ewidencji,
 - 2) śledzenie rozwoju czytelnictwa uczniów,
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów,
 - 8) współpraca z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami,
 - 9) informowanie nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o pozyskaniu nowych zbiorów,
 - 10) wykonywanie prac technicznych z książkami, dbałość o wystrój biblioteki,
 - 11) organizowanie prenumeraty czasopism,
 - 12) zakup książek przeznaczonych na nagrody,
 - 13) organizowanie akcji zaopatrzenia uczniów w podręczniki szkolne lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe,
 - 14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
6. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
 - b) partnerstwa, szczególnie z uczniami zdolnymi, w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
 - 2) Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - c) spędzając czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - d) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - f) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
 - 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach:
 - a) wzajemnego wspierania się w celu rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijania kultury czytelniczej, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki.
 - 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - a) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - c) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 - d) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne..
 - 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach:
 - a) partnerstwa w rozwijania kultury czytelniczej uczniów (m.in. zasięganie opinii na temat zakupów książek do biblioteki szkolnej),

- b) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (m.in. poprzez prelekcje),
 - c) współpracy w organizowaniu imprez czytelniczych.
- 6) Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez :
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych m.in. konkursów poetyckich, plastycznych, spotkań autorskich,
 - b) prowadzenie lekcji bibliotecznych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) udział w targach i kiermaszach,
 - e) wymianę wiedzy i doświadczeń.
7. Dodatkowe ustalenia dotyczące organizacji pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

§ 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 20.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez dyrektora szkoły z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 21.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty a ponadto w miarę możliwości:

- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich;
- 2) sklepik;
- 3) świetlicę szkolną;
- 4) szatnie.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
 - 1a) W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjno – obsługowe: sekretarz szkoły, woźny – konserwator, sprzątaczką, opiekun przejścia dla pieszych.
 - 1b) Za zgodą organu prowadzącego w szkole można tworzyć inne stanowiska, niż wymienione w ust. 1a.
 - 1c) Stanowiska, o których mowa w ust. 1 a i 1 b ustala się na dany rok szkolny w projekcie organizacyjnym Szkoły.
 - 1d) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, o których mowa w ust. 1 a i 1 b określa regulamin pracy i zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.
 - 1e) Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 a i 1 b należy ponadto w szczególności:
 - 1) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów oraz informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
2. Kompetencje wicedyrektora:
 - 1) uczestnictwo w kierowaniu działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły;
 - 2) współdziałanie w nadzorze pedagogicznym;
 - 3) współdziałanie w realizacji uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców;
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 5) uczestniczenie w decyzjach o przyznawaniu nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

§ 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
 - 2a) Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Zadaniem nauczycieli i innych pracowników szkoły jest zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 2) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów .
- 3) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, prosić o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
- 4) Pracownicy obsługi szkoły (woźny – konserwator, sprzątaczką) powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

§ 24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela to:
 - 1) realizacja podstawy programowej, programu kształcenia, wychowania w klasach i zespołach w taki sposób, by osiągnąć cele ustalone w podstawie programowej, programach przedmiotów i programie wychowawczym szkoły;
 - 2) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozwijanie zdolności oraz zainteresowań uczniów;
 - 8) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 9) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz zaproponowanie programu nauczania;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 12) współpraca z rodzicami uczniów, organami szkoły, innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, a także instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz szkoły;
- 13) uczestnictwo w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminu zewnętrznego w ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia;
- 14) rozpoznanie:
 - a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym: w klasach I-III - obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 15) niezwłoczne poinformowanie wychowawcy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 25.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej szkoła w miarę swych możliwości kadrowych stara się zapewnić opiekę jednego wychowawcy w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
4. Wychowawca realizuje zadania:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w zakresie okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadzącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracując z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 6 rozporządzenia o pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Podstawową formą kontaktów wychowawczych z rodzicami są okresowe zebrania ogólne rodziców oraz indywidualne kontakty w szkole czy poza szkołą.
6. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, literatury fachowej a także:
 - 1) doświadczeń, uwag i opieki ze strony nauczyciela doświadczonego, szczególnie w początkowym okresie pracy pedagogicznej;
 - 2) pracy w zespole przedmiotowym;
 - 3) udziału w konferencjach metodycznych i szkoleniowych rady pedagogicznej.
7. Dla efektywniejszej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga oraz logopedę.
8. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej uczniów oraz indywidualnych potrzeb uczniów, a także analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych- wspieranie w tym zakresie nauczycieli;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, odpowiednio do potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 7) ścisła współpraca z policją, sądem rodzinnym, kuratorem, poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz placówkami systemu opieki społecznej;

- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także mocnych stron uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
9. Do zadań logopedy należy:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznania potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
10. Do zadań asystenta nauczyciela należy:
- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) wspieranie wychowawcy świetlicy.
11. Asystent nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 26.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, dla których rozpoczyna się obowiązek szkolny dziecka i nie odroczone im tego obowiązku na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły w oparciu o zapisy ustawy.
2. Decyzja o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmowana jest w trybie określonym w ustawie.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia składanego przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
4. Kandydaci do klas I zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjmowani w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych/ kandydata.
6. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas I, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które przyjmowane są z urzędu.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ustępie 4 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organy prowadzącego.
8. Liczbę uczniów w oddziale oraz liczbę tworzonych oddziałów regulują ustalenia prawne wynikające z UoSO, rozporządzenia MEN oraz wytyczne do tworzenia projektu organizacyjnego szkoły określone przez organ prowadzący.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest zgodnie z procedurą rekrutacyjną obowiązującą w szkole.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest zgodnie z procedurą rekrutacyjną obowiązującą w szkole.
12. Zasady przydziału uczniów do klas czwartych:
 - 1) Przydziału uczniów do klas dokonuje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
 - 2) W skład komisji wchodzi: wicedyrektor lub społeczny zastępca dyrektora, pedagog, wychowawcy klas IV, wychowawcy poprzednich klas III
 - 3) Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- a) równa liczba uczniów,
 - b) porównywalna liczba dziewcząt i chłopców,
 - c) porównywalna liczba uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) wyrównany poziom edukacyjny wszystkich zespołów,
 - e) wyrównanie szans edukacyjnych.
- 4) Przy przydziale do określonej klasy Komisja bierze pod uwagę miejsce zamieszkania dziecka i stara się tak przydzielić dzieci, aby dzieci bliskiego sąsiedztwa były w tym samym zespole klasowym.
- 5) Prośby i wnioski rodziców/uczniów dotyczące przydzielenia ucznia do określonego zespołu klasowego mogą być uwzględnione przez komisję pod warunkiem, że nie kolidują one z organizacją pracy szkoły i kryteriami zawartymi w punkcie 3.
- 6) Komisja uwzględnia prośby rodziców dotyczące umieszczenia dziecka w danej klasie (dobór jednej koleżanki lub jednego kolegi). W przypadku zbyt dużej liczby dzieci zgłoszonych do danej klasy lub konfliktu nieznajdującego rozwiązania, decyzję podejmuje dyrektor.
- 7) Uczniowie drugorocznicy są przydzielani zgodnie z zasadą zachowania równomierności.
- 8) W szczególnych przypadkach losowych decyzję o przydzieleniu ucznia do klasy podejmuje indywidualnie dyrektor szkoły.
13. Komisja sporządza klasowe listy uczniów, które podaje się do wiadomości (wywieszane są na tablicy ogłoszeń) w ostatnim tygodniu sierpnia po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
14. Po ogłoszeniu klasowych list uczniów przeniesienie ucznia do innej klasy IV może nastąpić wyłącznie z ważnych, udokumentowanych przyczyn, za zgodą Komisji Kwalifikacyjnej. Podanie o przeniesienie do równoległej klasy składa rodzic w sekretariacie szkoły, w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od wywieszenia klasowych list uczniów. Komisja kwalifikacyjna w ciągu dwóch kolejnych dni roboczych rozpatruje podania z zachowaniem ww. zasad tworzenia klas. Rodzic zobowiązany jest osobiście zapoznać się z decyzją Komisji Kwalifikacyjnej w sekretariacie szkoły.
15. Podział uczniów klas I odbywa się według kryteriów i w sposób opisany w ustępie 12 pkt 3, 4, 5, 6, 7, 8,.
16. W skład komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły dokonującej podziału uczniów klas I wchodzi wicedyrektor lub społeczny zastępca dyrektora, pedagog, wychowawcy klas I. Komisja może zasięgnąć opinii wychowawców przedszkola.
- 16 a. Komisja sporządza klasowe listy uczniów klas I, które podaje do wiadomości w czasie zebrania z rodzicami w czerwcu.
- 16 b. Po ogłoszeniu klasowych list uczniów przeniesienie ucznia do innej klasy I może nastąpić w sposób opisany w punkcie 14.
17. Tryb odwoławczy od postanowień komisji rekrutacyjnej zawiera procedura rekrutacyjna obowiązująca w szkole.
18. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

27

1. Uczeń ma następujące prawa:
 - 1) prawo do nauki;
 - 2) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania rzetelnej informacji dostosowanej do jego możliwości intelektualnych;
 - 3) prawo do ochrony przed szkodliwymi informacjami;
 - 4) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
 - 6) prawo do tożsamości;
 - 7) prawo do wyrażania własnych poglądów w sprawach jego dotyczących;
 - 8) prawo do swobody zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
 - 9) prawo do prywatności korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej;
 - 10) prawo do wypoczynku;
 - 11) prawa dziecka podejrzanego, oskarżonego, bądź uznanego winnym;
 - 12) prawa proceduralne – procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej zapewniające uczniom prawo do sprawiedliwego sądu poprzez istniejące w szkole jasne procedury odwoławcze;
 - 13) prawa dziecka niepełnosprawnego;
 - 14) prawo do ochrony zdrowia i korzystania z opieki medycznej;
 - 15) prawo do korzystania z pomocy społecznej;
 - 16) prawo dziecka należącego do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej i ochrona przed dyskryminacją;
 - 17) prawo do ochrony przed różnymi formami przemocy, zaniechaniem, narkomanią wykorzystywaniem seksualnym;
 - 18) prawo do ochrony przed torturowaniem bądź okrutnym, nieludzkim czy poniżającym traktowaniem lub karaniem.
2. Prawa dziecka i ucznia są przestrzegane przez wszystkich pracowników szkoły.
3. Prawa podlegają ograniczeniom przewidzianym przez ustawę ze względu na bezpieczeństwo państwowe i publiczne, ochronę praw i wolności innych osób oraz dobro i zdrowie dziecka.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia składając umotywowaną skargę w terminie do 14 dni od incydentu naruszenia prawa ucznia. Skargę można złożyć ustnie do protokołu lub pisemnie.

- 2) Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje skargę do 14 dni od daty wpływu. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia Rzecznik kieruje sprawę do dyrektora.
 - 3) W przypadku uzyskania nie zadowalającej odpowiedzi od Rzecznika Praw Ucznia uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od momentu uzyskania odpowiedzi.
 - 4) Skargi rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków zarówno rzecznika jak i dyrektora.
 - 5) Ze skargi ustnej sporządza się notatkę dotyczącą jej treści i sposobu jej rozpatrzenia.
 - 6) Na skargę pisemną udziela się odpowiedzi pisemnej.
 - 7) Wszystkie skargi wpisane do rejestru wpływające do dyrektora zostają rozpatrzone zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 8) Od sposobu rozpatrzenia skarg rodzice, prawni opiekunowie mogą odwołać się do następujących instancji:
 - a) jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty Delegatura w Rybniku;
 - b) Rzecznika Praw Dziecka;
 - c) Rzecznika Praw Obywatelskich.
5. Uczeń ma obowiązek :
- 1) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel umożliwi uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
 - 2) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie szkoły w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły), a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
 - 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
 - 4) przestrzegać ustaleń i zarządzeń władz szkolnych, regulaminów wewnętrznych oraz zapisów statutowych, w tym także zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły, dorosłym i kolegom. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;

- 8) szanować poglądy i przekonania innych osób;
 - 9) dbać o kulturę słowa;
 - 10) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 11) reagować na wszelkie przejawy niewłaściwych lub niebezpiecznych zachowań swych kolegów;
 - 12) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne, a wyrządzone szkody naprawić;
 - 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd, nosić ustalony w szkole strój uczniowski i właściwą fryzurę;
 - 14) dbać o ład i porządek w klasie i szkole;
 - 15) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
6. W szkole uczniowie mają następujące przywileje:
- 1) zgłaszania nie przygotowania do zajęć (wg szczegółowych ustaleń podanych w WSO);
 - 2) pisania nie więcej niż 1 sprawdzianu, pracy klasowej w ciągu dnia;
 - 3) uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o sprawdzianie;
 - 4) uzyskania ocenionego sprawdzianu, pracy klasowej w terminie do 14 dni od jego napisania;
 - 5) poprawienia oceny ze sprawdzianu w terminie do 7 dni od jej otrzymania;
 - 6) zwolnienia z odpowiedzi ustnej i nie zapowiedzianego sprawdzianu w ramach prowadzonej przez SU akcji „chroniony numer”;
 - 7) organizowania i uczestniczenia w dyskotekach szkolnych i klasowych;
 - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę takich jak : wycieczki wyjazdy do kina , konkursy, ogniska, spotkania z ciekawymi ludźmi, akademie, itp.;
 - 9) kandydowania do Zarządu Samorządu Uczniowskiego, jeśli ma co najmniej dobre zachowanie.
7. Na wniosek każdego pracownika szkoły przywileje uczniów mogą ulec ograniczeniu lub zawieszeniu na czas określony. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
8. Ograniczenie lub zawieszenie przywilejów następuje w przypadku nałożenia na ucznia kary.
9. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
- 1) strój uczniowski – schludny, czysty, niewyzywający, niegorszący;
 - 2) strój galowy – obowiązujący w czasie świąt i uroczystości szkolnych – biała bluzka (koszula), czarne lub granatowe spodnie i spódnice;
 - 3) fryzura – niezasłaniająca twarzy, bez dredów i wyciętych wzorków, włosy nieufarbowane.

10. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych w szkole:

- 1) Uczniowie mogą przynosić telefony komórkowe do szkoły.
- 2) Za przyniesione telefony komórkowe uczniów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 3) Telefony komórkowe uczniów powinny być wyłączone w czasie lekcji i przerw.
- 4) Uczniowie korzystają z telefonów komórkowych tylko w celu skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach nie cierpiących zwłoki.
- 5) Uczniowie, którzy nie przestrzegają ustalonych zasad otrzymują zakaz przynoszenia telefonów komórkowych do szkoły.

§ 28

1. Przewiduje się dla uczniów następujące nagrody :

- 1) Pochwała udzielona przez wychowawcę na forum klasy za wykonanie pracy na rzecz wspólnoty klasowej lub szkolnej.
- 2) Pochwała wyrażona przez dyrektora na apelu lub przez radiowęzeł wobec społeczności szkolnej za:
 - a) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na wszystkich szczeblach,
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - c) włączanie się w akcje charytatywne.
- 3) Dyplom za:
 - a) udział i za zajęcia miejsca w konkursach organizowanych przez szkołę,
 - b) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) 100 % frekwencję.
- 4) Dyplom wzorowego ucznia uzyskany za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie wręczany na zakończenie roku szkolnego. Uczeń klas I – III nie uzyskuje miana wzorowego ucznia jeśli w ciągu roku szkolnego uzyskał 6 lub więcej znaczków z buźką poważną lub co najmniej jeden znaczek z buźką smutną z napisem „Popraw się”.
- 5) Nagroda rzeczowa za:
 - a) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem po ukończeniu klasy VI – nagroda książkowa,
 - b) uzyskanie miejsca 1- 3 w konkursie szczebla gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, ogólnopolskiego i międzynarodowego (udzielona przez organizatora).
- 6) Udział w wycieczce zorganizowanej przez Radę Rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
- 7) List pochwalny do rodziców ucznia który:
 - a) osiągnął maksymalną ilość punktów na sprawdzianie szóstoklasistów,
 - b) został laureatem konkursu powiatowego, wojewódzkiego, ogólnopolskiego, międzynarodowego, zajął I miejsce w konkursie gminnym,
 - c) w klasie VI osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.

- 8) Umieszczenie informacji w gazetce szkolnej, na gazetce ściennej „Nasze osiągnięcia” oraz na stronie internetowej szkoły
 - 9) Wpis do „Złotej Księgi Laureatów” za:
 - a) I miejsce w konkursach szkolnych,
 - b) miejsca I-III w konkursach gminnych,
 - c) nagrody i wyróżnienia oraz miejsca I-V w konkursach na szczeblu wyższym niż gminny.
 - 10) Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe według kryteriów znajdujących się w odrębnym regulaminie.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę klasy w obecności pedagoga lub innego nauczyciela za powtarzające się niewłaściwe zachowania;
 - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy lub pedagoga za kilkakrotne poważniejsze przewinienia określonego rodzaju;
 - 3) pozbawieniem przywilejów, pełniących funkcji określonych w statucie szkoły na czas określony na wniosek wychowawcy za popełnienie czynów karalnych;
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły, w trybie określonym w art. 39, ust. 2a ustawy o systemie oświaty po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych w przypadku wchodzenia w kolizję z prawem, demoralizację innych uczniów, chuligaństwo, wandalizm, rozpowszechnianie zachowań patologicznych, brutalność.
3. O nałożonej karze: wymienionej w pkt 1 uczeń zostaje powiadomiony w formie ustnej, zaś wymienionej w pkt 2-5 uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni w formie pisemnej.
4. Nałożenie na ucznia kary związane jest z równoczesnym wpisem punktów ujemnych w karcie oceny zachowania. Karę odnotowuje się w teczce wychowawcy, podając jej rodzaj i długość trwania.
5. O popełnionym w szkole czynie karalnym dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba powiadamiają policję i rodziców.
6. W szkole obowiązują procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją.
7. Tryb odwołania się od kary :
- 1) Uczeń osobiście lub poprzez przedstawiciela SU oraz jego rodzice mogą się odwołać od kary w terminie do 14 dni od momentu jej nałożenia.
 - 2) Odwołanie składa się w formie pisemnej lub ustnej do protokołu, z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
 - 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego wpływu zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

- 4) Do czasu rozpatrzenia skargi kara ulega zawieszeniu.
- 5) Od sposobu rozpatrywania skarg rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do:
 - a) jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty Delegatura w Rybniku;
 - b) Rzecznika Praw Dziecka;
 - c) Rzecznika Praw Obywatelskich.

Rozdział 7 a

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas IV – VI

§ 29

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 30

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 31

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się wg skali:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

2. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Ocena negatywna to niedostateczny.

§ 32

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel udziela informacji zwrotnej o wystawionej ocenie. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania i zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia;
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku powinien pracować.
3. W przypadku prac kontrolnych nauczyciel udziela pisemnej informacji zwrotnej, w pozostałych przypadkach ustnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w następujący sposób:
 - 1) kartkówki obejmujące 3 ostatnie tematy po sprawdzeniu i ocenieniu uczeń otrzymuje na własność;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymuje do wglądu uczeń, a za jego pośrednictwem rodzice na czas określony przez nauczyciela. Niedotrzymanie terminu przez ucznia skutkuje odebraniem przywileju i zapewnieniem wglądu do prac tylko na terenie szkoły;
 - 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) w trakcie zebrań klasowych z wychowawcą;
 - 2) w czasie konsultacji indywidualnych;
 - 3) poprzez pisemne wykazy ocen sporządzane przez wychowawców i przekazywane do podpisu rodzicom w listopadzie i kwietniu;
 - 4) poprzez dziennik elektroniczny.
6. Każdy rodzic ma możliwość dodatkowo umówić się telefonicznie poprzez sekretariat szkoły na spotkanie z nauczycielem przedmiotu bądź wychowawcą dziecka w celu ustalenia dalszych działań dotyczących postępów i przeciwdziałania trudnościom w nauce.
7. Nauczyciel lub wychowawca wzywa rodzica na konsultacje w sytuacji braku postępów ucznia w celu ustalenia dalszych wspólnych działań szkoły i rodziców.

§ 33

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno być poprzedzone wcześniejszym ustaleniem wymagań oddzielnie dla każdego pozytywnego stopnia, czyli wymagań na:
 - 1) stopień dopuszczający – wymagania konieczne (K)
 - 2) stopień dostateczny – wymagania podstawowe (P)
 - 3) stopień dobry – wymagania rozszerzające (R)
 - 4) stopień bardzo dobry – wymagania dopełniające (D)

- 5) stopień celujący – wymagania wykraczające (W)
2. Oceny osiągnięć uczniów można dokonać na podstawie hierarchii wymagań tak, by spełnienie wyższych wymagań uwarunkowane było spełnieniem wymagań niższych.
 3. Wymagania konieczne (K) – obejmują wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniom kontynuowanie nauki na danym szczeblu nauczania. Najczęściej stosowaną kategorią celów nauczania dla tego rodzaju wymagań jest stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych.
 4. Wymagania podstawowe (P) – obejmują wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym, konieczne do kontynuowania dalszej nauki.
 5. Wymagania rozszerzające (R) - obejmują wiadomości i umiejętności, które są trudne do opanowania, nie są niezbędne do kontynuowania dalszej nauki, mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym, są pogłębione i rozszerzone w stosunku do wymagań podstawowych.
 6. Wymagania dopełniające (D) - obejmują wiadomości i umiejętności, które są trudne do opanowania, nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym, jednak nie muszą wykraczać poza obowiązujący program nauczania.
 7. Wymagania wykraczające (W) - obejmują wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania, są wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki szkolnej, rozległe i twórcze naukowo, pozwalają rozwiązać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny.
 8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 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;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 9. Informacje te przekazują nauczyciele uczniom na pierwszych lekcjach i odnotowują w temacie lekcji. Rodzice zaś informowani są za pośrednictwem wychowawcy oddziału na wrześnieowych zebraniach klasowych, co odnotowuje wychowawca w porządku zebrania zapisanym w dzienniku lekcyjnym, a rodzice uczestniczący w zebraniu potwierdzają podpisem.
 10. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w ust. 8 pkt 1, znajdują się w dokumentacji szkoły.
 11. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 2) dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 8 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
12. Ilekroć w Statucie Szkoły jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 34

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się przy pomocy różnych technik pomiaru:
 - 1) pisemne prace kontrolne (sprawdziany) – czas trwania oraz okres tematyczny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - 2) krótkie pisemne „kartkówki” - czas trwania nie dłuższy niż 15 minut - obejmują zagadnienia z 3 ostatnich lekcji;
 - 3) ustne odpowiedzi – pozwalają poznać sposób rozumowania ucznia, umiejętność kojarzenia różnych informacji i wyciągania wniosków. Ustna odpowiedź pozwala ocenić poprawność języka jakim posługuje się uczeń oraz ustalić poprawność stosowanych terminów;
 - 4) pisemne testy – pozwalają szczegółowo sprawdzić wiadomości, znajomość definicji i praw oraz ich zastosowanie.
2. Przy ocenianiu zadań testowych i prac pisemnych ujednocila się kryteria:

poniżej 30%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 74%	dostateczny
75% - 90%	dobry
91% - 100%	bardzo dobry
97% + zadanie dodatkowe	celujący

§ 35

1. Nauczyciel informuje uczniów o zakresie pracy klasowej, precyzuje wymagania, jakim będą musieli sprostać.
2. Maksymalna ilość sprawdzianów w ciągu tygodnia wynosi 3, ale nie więcej niż 1 sprawdzian dziennie.
3. Nauczyciel ustala z uczniami termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Prace kontrolne muszą być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni od ich napisania, a pozostałe prace pisemne w ciągu tygodnia.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w ciągu tygodnia od daty jej wystawienia, przy czym obydwie oceny są wpisywane. Sposób poprawiania, ustny lub pisemny, jest do uzgodnienia z nauczycielem.

§ 36

1. Planując i przeprowadzając sprawdzian nauczyciele przestrzegają zasad:
 - 1) zapowiadają termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) podają uczniom zakres materiału i wymagania sprawdzianu;
 - 3) rzetelnie sprawdzają prace uczniów, udzielają informacji zwrotnej i podają punktację;
 - 4) omawiają wyniki sprawdzianu, poprawiają z uczniami typowe dla klasy błędy.
2. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących w półroczu - w zależności od ilości godzin przedmiotu w tygodniu liczbę tę mnoży się przez 3, z tym że z przedmiotów artystycznych ilość ta nie może być niższa niż 5.
3. Liczba sprawdzianów może być różna, jednak nie mniejsza niż dwa w ciągu półrocza (nie dotyczy wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć technicznych).
4. Sposoby oceniania na poszczególnych przedmiotach:
 - 1) język polski:
 - a) Na lekcjach języka polskiego ocenie podlega:
 - mówienie (opowiadania ustne – twórcze i odtwórcze),
 - czytanie głośne i ciche ze zrozumieniem,
 - pisanie, redagowanie określonych form wypowiedzi (w domu i w klasie),
 - posługiwanie się poznanymi zasadami ortograficznymi,
 - znajomość treści lektur obowiązkowych,
 - znajomość omawianych zagadnień z nauki o języku (gramatyki),
 - inne (np. recytacja, rysunkowe konkretyzacje utworów literackich, realizacja zadań w grupie, aktywność na lekcji).
 - b) Sposoby oceniania poszczególnych umiejętności:
 - Mówienie – wypowiedź wiąże się z zadaniem, rozwinięcie wypowiedzi w ramach określonej koncepcji ucznia, spójność i logiczne uporządkowanie wypowiedzi, płynność, właściwe tempo mówienia, wyraźne i wyraziste mówienie, przestrzeganie poprawności językowej.
 - Czytanie – płynność czytania, właściwe tempo, wyraźne i wyraziste czytanie.
 - Pisanie – zgodność z tematem, rozwinięcie tematu, słownictwo, układ graficzny, spójność, poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna, estetyka zapisu.
 - Rysunkowe konkretyzacje utworów – praca plastyczna jest realizacją podanego tematu, związek pracy z tekstem, oryginalność wyrażonej treści, oryginalność zastosowanej techniki.
 - Współpraca w grupie – zaangażowanie w pracę grupy, wkład w realizację powierzonego zadania, stopień wywiązania się z pełnionej funkcji, umiejętność współpracy z innymi.

- Dyktanda, znajomość treści lektur i zagadnień z nauki o języku – oceniane są według liczby uzyskanych punktów przeliczanych na oceny (zasady podawane są przed każdym dyktandem, sprawdzianem).
- Recytacje – kultura słowa, interpretacja, ogólny wyraz artystyczny.

Ponadto ocenie podlegają:

- zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń
- dzienniczek lektur

c) Zasady oceniania:

- aktywność na lekcji odnotowywana jest z pomocą plusów zamienianych na ocenę (5 plusów to ocena bardzo dobra);
- brak przygotowania do lekcji, niezbędnych przyborów, ćwiczeń, zadania domowego odnotowuje się w postaci minusów (uczeń może być nieprzygotowany do lekcji 3 razy w półroczu);

2) język angielski:

a) Umiejętność rozumienia ze słuchu:

Akcent położony jest głównie na rozwijanie sprawności zrozumienia słuchowego w zakresie określonym przez treści nauczania i obejmuje:

- rozumienie ogólnego sensu prostych sytuacji komunikacyjnych
- wychwycenie konkretnej informacji w słuchanym tekście, w wypowiedziach i dialogach (listening for details)
- ćwiczenie umiejętności domyślania się znaczeń (prediction)

b) Umiejętność mówienia:

Sprawność mówienia jest ściśle związana ze sprawnością słuchania, zwłaszcza z umiejętnością domyślania się znaczeń (prediction) nieznanymi słów lub fraz w oparciu o kontekst. Obejmuje:

- zadawanie prostych pytań i udzielanie odpowiedzi
- zdobywanie i udzielanie informacji w typowych sytuacjach dnia codziennego
- relacjonowanie zdarzeń
- wyrażanie uczuć, myśli, opinii
- opanowanie poprawnej wymowy w zakresie poznanego materiału językowego

c) Umiejętność czytania:

- ukierunkowanie uczniów na wychwycenie konkretnej informacji w czytany tekście (scanning)
- ukierunkowanie uczniów na zrozumieniu ogólnego sensu czytanej tekstu (skimming)
- ćwiczenie umiejętności domyślania się znaczeń (prediction)

d) Umiejętność pisania:

- umiejętność zapisu słów znanych ze słuchu
- przekazanie prostej informacji pisemnej, w oparciu o podany wzór
- napisanie krótkiego listu lub opowiadania o sobie i swoich zainteresowaniach, o miejscach i zdarzeniach

- wykorzystanie dostępnych materiałów w postaci słowników, tekstów źródłowych
- e) Inne umiejętności:
 - korzystanie ze słownika dwujęzycznego
 - korzystanie z lektur uproszczonych
 - tworzenie projektów (prac plastyczno--językowych)
- 3) historia:
 - a) Ocenie podlegają:
 - wypowiedzi ustne
 - zaangażowanie i wkład pracy ucznia
 - udział w konkursach historycznych
 - umiejętność posługiwania się mapą historyczną i taśmą czasu
 - dokonywanie obliczeń chronologicznych
 - analiza prostego tekstu źródłowego
 - dostrzeganie związków między różnymi wydarzeniami, przeszłością a współczesnością, różnic i podobieństw między różnymi elementami wiedzy o przeszłości
 - b) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów:
 - odpowiedzi ustne
 - samodzielna praca na lekcji
 - praca domowa
 - prace klasowe (testy i sprawdziany)
 - kartkówki
 - przygotowanie do lekcji
 - drzewo genealogiczne
 - analiza tekstu źródłowego
 - praca z mapą historyczną
 - udział w konkursach historycznych
 - c) Częstotliwość oceniania:
 - praca klasowa – min. 2 w semestrze
 - prace domowe – min. 1 w semestrze
 - aktywność i praca na lekcji na bieżąco
 - odpowiedź ustna – min. 1 w semestrze
 - kartkówka lub analiza tekstu źródłowego – w zależności od potrzeb
- 4) przyroda:
 - a) Ocenie podlegają:
 - wypowiedzi ustne
 - zaangażowanie na lekcji
 - prowadzenie zeszytu
 - umiejętność czytania mapy
 - analiza tekstu przyrodniczego
 - b) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów:

- odpowiedzi ustne
 - testy i sprawdziany
 - praca domowa
 - kartkówki
 - praca z mapą
 - samodzielna praca na lekcji
 - zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń
 - przygotowanie do lekcji
 - analiza tekstu przyrodniczego
 - udział w konkursach
- c) Częstotliwość oceniania:
- testy i sprawdziany min. 4 razy w semestrze
 - praca domowa min. 1 raz w semestrze
 - odpowiedź ustna min. 1 raz w semestrze
 - zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń 1 raz w semestrze
 - praca na lekcji na bieżąco
 - analiza tekstu przyrodniczego 1 raz w roku
 - praca z mapą min. 1 raz w roku
- 5) matematyka:
- a) Formy pracy podlegające ocenianiu:
- odpowiedzi ustne
 - prace klasowe – sprawdziany
 - testy matematyczne i testy kompetencji
 - krótkie prace pisemne – kartkówki
 - inne prace pisemne
 - rachunek pamięciowy
 - zadania domowe
 - aktywność na lekcjach
 - praca na lekcji (indywidualna w ćwiczeniach i praca w grupach)
 - prowadzenie zeszytu
 - realizacja projektu na uzgodniony temat
- b) Zasady oceniania:
- aktywność na lekcji odnotowywana jest z pomocą plusów zamienianych na ocenę
 - brak przygotowania do lekcji, niezbędnych przyborów, ćwiczeń, zadania domowego odnotowuje się w postaci minusów zamienianych na ocenę
- c) Oceniane obszary:
- sprawność rachunkowa
 - znajomość i stosowanie pojęć matematycznych
 - korzystanie z tekstu
 - stosowanie algorytmów
 - posługiwanie się językiem matematycznym
 - rozwiązywanie zadań i sposób ich prezentacji

- stosowanie matematyki w sytuacjach problemowych
 - prowadzenie prostych rozumowań matematycznych
 - posługiwanie się przyrządami geometrycznymi, wykonywanie rysunków i pomiarów
 - interpretowanie zależności wyrażonych za pomocą tabel ,diagramów....
 - korzystanie z różnych źródeł informacji
 - efektywne współdziałanie w zespole
- 6) zajęcia komputerowe:
- a) Komputery i programy:
 - przestrzeganie podstawowych zasad bezpiecznej i higienicznej pracy przy komputerze, wyjaśnianie zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z komputera
 - tworzenie rysunków i motywów przy użyciu edytora grafiki
 - komunikowanie się z komputerem za pomocą ikon, przycisków, menu i okien dialogowych
 - opis przykładów wykorzystania komputera i sieci Internet w życiu codziennym.
 - b) Praca z dokumentem komputerowym: prawidłowe zapisywanie i przechowywanie wyników swojej pracy w komputerze i na nośnikach elektronicznych, a następnie korzystanie z nich
 - c) Teksty komputerowe: opracowywanie i redagowanie tekstów (listy, ogłoszenia, zaproszenia, ulotki, wypracowania), stosując podstawowe możliwości edytora tekstu w zakresie formatowania akapitu i strony
 - d) Internet:
 - wyszukiwanie informacji w różnych źródłach elektronicznych (słowniki, encyklopedie, zbiory biblioteczne, dokumentacje techniczne i zasoby Internetu)
 - korzystanie z poczty elektronicznej przy realizacji projektów (klasowych, szkolnych lub międzyszkolnych) z różnych dziedzin, np. związanych z ekologią, środowiskiem geograficznym, historią lub zagadnieniami dotyczącymi spraw lokalnych
 - e) Ponadto:
 - wykonywanie prezentacji multimedialnych
 - obliczenia za pomoc komputera
 - animacje komputerowe
- 7) przedmioty artystyczne: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne
- a) W przypadku przedmiotów artystycznych podstawowym kryterium oceny ucznia jest jego zaangażowanie i aktywność podczas zajęć.
 - b) W przypadku braku zdolności artystycznych i umiejętności wykonywania prac uczeń nie jest zwolniony z oceny. Jest zobowiązany wykonać ją na miarę swoich możliwości.
 - c) Na ocenę wpływa:
 - aktywne uczestniczenie w zajęciach
 - wysiłek ucznia, wyraźna chęć do zdobywania wiedzy
 - systematyczne przygotowanie do lekcji
 - znajomość tematów zgodnie z programem
 - prowadzenie zeszytu przedmiotowego i odrabianie zadań domowych

- tworzenie prac oraz wykonywanie utworów muzycznych, wg wskazanych tematów i technik
- indywidualizacja prac i poziom ich wykonania

8) wychowanie fizyczne:

- a) Podstawą oceny jest wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
- b) Oceniani podlegają:
 - sumiennosc i staranność w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z przedmiotu
 - zaangażowanie w przebieg lekcji i przygotowanie zajęć
 - stosunek do partnera i przeciwnika
 - stosunek do własnego ciała
 - aktywność fizyczna
 - postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości przewidzianych dla poszczególnych klas zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami
 - osiągnięte wyniki w sportach wymiernych, dokładność wykonania zadania i poziom zdobytej wiedzy.

9) religia:

- a) Przedmiot oceny z religii zawiera kryteria poznawcze, kształcące i wychowawcze. W wartościowaniu oceny z religii nauczyciel uzupełnia dydaktyczny zakres oceny wymiarem duszpasterskim.
 - b) Kontrola i ocena w religii nie dotyczy wyłącznie sprawdzenia wiadomości, lecz także wartościowania umiejętności, postawa, zdolności twórczych, rozwoju zainteresowań. Motywacji uczenia się, a głównie kształtowania cech charakteru, woli, odpowiedzialności za swoje czyny, dokładności, wytrwałości, pracowitości, kultury osobistej, zgodności postępowania z przyjętą wiarą.
 - c) Elementy wchodzące w zakres oceny z religii:
 - ilość i jakość prezentowanych wiadomości
 - zainteresowanie przedmiotem
 - stosunek do przedmiotu
 - pilność i systematyczność
 - umiejętność zastosowania poznanych wiadomości w życiu
 - postawa
5. Na wszystkich przedmiotach formy aktywności ucznia są oceniane przy pomocy „plusów”, które są przeliczane na oceny w trakcie półrocza. O sposobie przeliczania decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Nieprzygotowanie zaznacza się za pomocą „minusów”. Dopuszczalną ilość nieprzygotowań określają nauczyciele danego przedmiotu.

§ 37

1. Niezależnie od powodu nieobecności ucznia w szkole powinien on przyswoić sobie materiał programowy w stopniu umożliwiającym kontynuację nauki.
2. Z uczniem należy uzgodnić termin uzupełnienia zaległości. Terminu tego należy konsekwentnie przestrzegać i sprawdzić, czy braki zostały w zadowalającym stopniu wyrównane.
3. Uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie w rubryce przeznaczonej na ocenę z pracy pisemnej wpisuje się nb.
4. Nauczyciel ustala uczniowi nieobecnemu dodatkowy termin pisania sprawdzianu.

§ 38

1. Cykl dydaktyczny roku szkolnego dzieli się na dwa półrocza :
 - 1) I półrocze – zakończone oceną klasyfikacyjną śródroczną. Trwa aż do konferencji klasyfikacyjnej za I półrocze przeprowadzonej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, nie później jednak niż w ostatnim tygodniu stycznia,
 - 2) II półrocze – zakończone oceną klasyfikacyjną roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych jak i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne i wpisują je do dziennika 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
4. Ocena śródroczna lub roczna musi być wystawiona jawnie i z komentarzem.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy oddziału o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na tydzień przed konferencją plenarną rady pedagogicznej, na podstawie zapisanych w dzienniku przewidywanych ocen. Przewidywaną ocenę nauczyciel zapisuje w dzienniku na 8 dni przed konferencją klasyfikacyjną, a wychowawca oddziału spisuje wszystkie oceny na karcie przewidywanych ocen, którą za pośrednictwem ucznia przekazuje rodzicom 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Zwrotną odpowiedź dotyczącą zapoznania się z przewidywanymi ocenami dostarcza wychowawcy uczeń w terminie trzech dni od dnia wydania karty.
7. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie urzędowe na adres domowy rodziców na miesiąc przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków, kierując go na organizowane przez szkołę zajęcia wyrównawcze, które są zatwierdzane w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny, na konsultacje u pedagoga szkolnego, otaczając opieką ze strony wychowawcy świetlicy, ustalając zakres braków z rodzicem (prawnym opiekunem), udzielając mu jednocześnie rad i wskazówek do pracy z dzieckiem.
9. Klasyfikacyjna ocena roczna wpływa z bieżących ocen uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Począwszy od klasy IV 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.
12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu.
16. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt.1 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie. Dyrektor szkoły uzgadnia termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i rodzicami.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 40

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną..
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od oceny, jeżeli ich zdaniem zaproponowana przez nauczyciela ocena roczna jest zaniżona.
2. Rodzice kierują na piśmie umotywowane odwołanie do dyrektora szkoły.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac kontrolnych, sprawdzianów, testów co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć – nie dopuszcza się oceny niedostatecznej za nieprzygotowanie do zajęć;
 - 3) właściwa postawa i praca na zajęciach, nie dopuszcza się uwag negatywnych na danym przedmiocie.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Dyrektor szkoły ocenia zasadność odwołania i decyduje o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego.
6. Zgłoszenie odwołania od oceny powinno nastąpić nie później niż na 3 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną.

7. Dyrektor szkoły w informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych.
8. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
9. Egzamin odbywa się przed konferencją klasyfikacyjną.
10. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania na dany stopień.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć ocenę o 1 stopień w stosunku do zaproponowanej - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 43

Uchylony

Rozdział 7 b

Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV - VI

§ 44

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Roczna ocena zachowania uwzględnia także zachowanie ucznia w I półroczu. W klasach IV – VI wynika ze średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.
5. 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. Nauczyciel wychowawca tego ucznia dokonuje analizy punktów dodatnich, zdobytych przez ucznia oraz rodzaju punktów ujemnych i rozważa możliwość ustalenia oceny wyższej niż wynika z uzyskanych przez ucznia punktów (nie więcej niż o jeden stopień). Podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli mających kontakt z uczniem.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i zobowiązany jest skonsultować ją z nauczycielami biorąc pod uwagę opinie innych pracowników szkoły oraz uczniów.
7. Tryb przebiegu konsultacji w klasach IV - VI:
 - 1) wychowawca przedstawia propozycję ocen zachowania wraz z ilością punktów zdobytych przez ucznia w sposób pisemny i wywiesza na tablicy ogłoszeń na 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną,
 - 2) nauczyciel, który nie zgadza się z proponowaną oceną dla danego ucznia zobowiązany jest do złożenia czytelnego podpisu przy nazwisku ucznia,
 - 3) wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z danym nauczycielem,
 - 4) realizacja pkt. 1 – 3 musi być zakończona na 8 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

8. Przedstawiona na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną propozycja oceny zachowania ucznia musi być wcześniej uzgodniona z klasą oraz ocenianym uczniem; wychowawca uwzględnia sugestie innych nauczycieli i pracowników szkoły przekazane lub odnotowane w dokumentacji szkolnej.
9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych (rocznych). O przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie nieodpowiedniej i nagannej należy poinformować ucznia oraz jego rodziców (za potwierdzeniem pisemnym) na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego).
10. Jeśli w okresie bezpośrednio poprzedzającym wystawienie i zatwierdzenie oceny zaistnieją okoliczności do obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej, powiadamia się o tym w trybie natychmiastowym ucznia i jego rodziców za potwierdzeniem pisemnym.
11. Nauczyciele i wychowawca zobowiązani są do wpisywania uwag negatywnych i pozytywnych do kart oceny zachowania uczniów klas IV – VI. Wychowawca jest zobowiązany do informowania rodziców na zebraniach o punktach dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia z zachowania, a uczeń do wpisywania ich w dzienniczku.
12. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia. Propozycja może być złożona na piśmie.

§ 45

1. Od proponowanej rocznej oceny uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) składają umotywowane podanie o podwyższenie rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie oceny z zachowania jest:
 - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) przestrzeganie Statutu Szkoły,
 - 3) respektowanie zasad zachowania w szkole i poza szkołą,
 - 4) sumienne wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - 5) kultura języka,
 - 6) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności.
5. Decyzję o utrzymaniu lub zmianie zaproponowanej oceny z zachowania podejmuje wychowawca klasy. Argumenty nauczycieli mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Wychowawca oddziału powiadamia ucznia lub jego rodzica o rozstrzygnięciu w sprawie.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 47

1. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne to: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.
2. Przy ocenianiu zachowania uwzględnia się w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania jest oceną wystawianą na zasadzie punktowej.
4. Przydział punktów na poszczególne oceny zachowania ustala się według następującej skali:

Suma punktów	Ocena
40 i więcej	wzorowe
39,5 - 30	bardzo dobre
29 - 20	dobre
19 - 11	poprawne
10 - 0	nieodpowiednie
poniżej zera	naganne

5. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje kredyt w wysokości 20 pkt.
 - 5 a. Raz w każdym półroczu wychowawca klasy może przydzielić uczniowi dodatkowo od 1 do 5 punktów za inne osiągnięcia niewymienione w karcie oceny zachowania na wniosek własny, klasy lub innego nauczyciela.
6. Punktację zachowania zawiera karta oceny zachowania, do której wpisywane są punkty dodatnie i ujemne uzyskane przez ucznia w danym półroczu.
7. Wzór karty oceny zachowania na dany rok szkolny opracowuje zespół wychowawczy i przedstawia radzie pedagogicznej na konferencji organizacyjnej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
8. Uczeń ubiegający się o wzorową ocenę zachowania nie może otrzymać punktów ujemnych za:
 - 1) wulgarne słownictwo,
 - 2) niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku,
 - 3) palenie papierosów, picie alkoholu,
 - 4) wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie młodszych,
 - 5) fałszowanie podpisów i dokumentów,
 - 6) kradzież.

9. Uczeń z zachowaniem wzorowym nie może otrzymać więcej niż 5 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
10. Uczeń z zachowaniem bardzo dobrym nie może otrzymać więcej niż 10 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
11. Karty oceny zachowania uczniów danej klasy są złączone (zbindowane) i znajduje się w dzienniku lekcyjnym. Wpisów dokonują wszyscy nauczyciele.

Rozdział 7 c

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w klasach I-III

§ 48

1. Przebieg uczenia się powinien podlegać systematycznej kontroli i ocenie. W edukacji wczesnoszkolnej ocena pełni następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
- 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
- 4) motywacyjną – zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieje na osiągnięcie sukcesu;
- 5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli, koncentrującą się na dziecku, ale również aktywizującą nauczyciela, mobilizując do zmian i dalszego rozwoju.

§ 49

1. Kontrola pracy uczniów rozumiana jest jako zbieranie informacji o dziecku, a ocena – jako przekazywanie tej wiedzy uczniom i rodzicom.

2. Każda kontrola powinna zakończyć się przynajmniej oceną słowną, zawierającą informację zwrotną.

3. Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania i zawierać:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia;
- 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
- 4) wskazówki, w jakim kierunku powinien pracować.

4. W przypadku prac kontrolnych nauczyciel udziela pisemnej informacji zwrotnej, w pozostałych przypadkach ustnej.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom w następujący sposób:

- 1) karty pracy (wypełniane na lekcji, bądź jako zadanie domowe) po sprawdzeniu i ocenieniu uczeń otrzymuje na własność;
- 2) sprawdzone i ocenione pozostałe prace kontrolne (sprawdziany z poszczególnych edukacji lub z języka angielskiego) otrzymuje do wglądu uczeń, a za jego pośrednictwem rodzice na czas określony przez nauczyciela. Niedotrzymanie terminu przez ucznia skutkuje odebraniem przywileju i zapewnieniem wglądu do prac tylko na terenie szkoły,

- 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej i przez nauczyciela języka angielskiego do końca bieżącego roku szkolnego.
6. Najważniejszym elementem w kontroli i ocenie ucznia jest serdeczne i przyjazne nastawienie, zwłaszcza wobec uczniów przeciętnych i tych poniżej przeciętnej.
7. Na tym etapie kształcenia dzieci wymagają bardzo systematycznego, częstego oceniania ich wysiłku i nagradzania.
8. Postępy w nauce, zaangażowanie, wysiłek i aktywność na lekcji podlegają ocenie bieżącej wyrażonej w formie pochwały słownej, pisemnej lub w formie cyfry: 1,2,3,4,5,6, z czego cyfra 1 jest oceną negatywną, a pozostałe są ocenami pozytywnymi.
9. Aktywność ucznia w czasie zajęć jest oceniana również przy pomocy „plusów”, które są przeliczone na oceny. Za 6 „plusów” przyznaje się ocenę 6.
10. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego, dziennika elektronicznego oraz „Dzienniczka ucznia”, który jest dokumentem dla szkoły i rodziców. „Dzienniczek ucznia” zawiera miesięczne *Karty szkolnych osiągnięć ucznia*.
11. *Karta szkolnych osiągnięć ucznia* jest zbudowana w oparciu o podstawę programową i zawiera wykaz umiejętności w zakresie czytania, słuchania, mówienia, pisania, liczenia, umiejętności społeczno – przyrodniczych, fizyczno – ruchowych i artystyczno – technicznych. Nauczyciel wypełniając kartę osiągnięć wpisuje w odpowiednie rubryki oceny od 1 do 6.
12. Informacje zgromadzone w *Karcie szkolnych osiągnięć ucznia* oraz wyniki obserwacji pracy ucznia na lekcji stanowią podstawę do konstruowania oceny opisowej śródrocznej i rocznej.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
14. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 8, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
15. Oceną opisową jest również ocena z dodatkowego języka obcego.
16. Oceny z religii wystawiane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

1. Rodzice informowani są o pracy dzieci na zebraniach klasowych, w trakcie kontaktów indywidualnych z nauczycielem, dniach otwartych dla rodziców, na zebraniach ogólnoszkolnych oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego, do którego dostęp jest bezpłatny.

2. Uczniowie na bieżąco są informowani o postępach przez ocenę ustną, pisemną z komentarzem lub w formie cyfry (1 – 6).

§ 51

1. Nauczyciele (wychowawcy) na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 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;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Spis osiągnięć koniecznych to wykaz wiadomości i umiejętności ucznia kończącego klasę III szkoły podstawowej, podany w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
3. Wiadomości i umiejętności ukształtowane w klasach I – III stanowią bazę i punkt wyjścia do nauki na następnym etapie edukacyjnym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§52

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział 7 d

Ocenianie zachowania uczniów w klasach I – III

§ 53

1. Ocena zachowania jest oceną opisową, którą „wystawia się” dwa razy w roku (śródroczna i roczna).

2. Raz w tygodniu uczeń otrzymuje do dzienniczka znaczek – pieczętkę: buźkę uśmiechniętą z napisem „PIĘKNIE”, buźkę poważną lub buźkę smutną z napisem "POPRAW SIĘ”.

W przyznaniu danego znaczka bierze udział uczeń (samoocena), jego koledzy oraz wychowawca.

3. W śródrocznej i rocznej ocenie opisowej uwzględnia się:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) przygotowanie do zajęć, noszenie wszystkich potrzebnych przyborów, punktualność,
- b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- c) utrzymywanie porządku wokół siebie;

2) przestrzeganie zasad współżycia w grupie:

- a) przestrzeganie ustalonych zasad, regulaminów obowiązujących w społeczności szkolnej,
- b) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;

3) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) kultura osobista,
- b) wykonywanie poleceń nauczyciela,
- c) okazywanie szacunku innym osobom;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) dbałość o kulturę słowa,
- b) kulturalne i grzeczne odnoszenie się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;

5) aktywność, konkursy, zbiórki:

- a) zaangażowanie i praca na rzecz innych,
- b) uczestnictwo w konkursach i zawodach sportowych.

4. Buźkę uśmiechniętą z napisem PIĘKNIE otrzymuje uczeń, który:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) wspaniale wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych - jest zawsze przygotowany do zajęć, nosi wszystkie potrzebne przybory, nigdy się nie spóźnia, dba o honor i tradycje szkoły;
- b) wspaniale utrzymuje porządek wokół siebie;

- 2) Przestrzeganie zasad współżycia w grupie:
 - a) zawsze przestrzega zasad, regulaminów obowiązujących w społeczności szkolnej;
 - b) zawsze dba o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 3) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
 - a) zawsze słucha i wykonuje polecenia nauczyciela;
 - b) zawsze okazuje szacunek innym osobom;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 - b) dba o kulturę słowa, kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
- 5) Aktywność, konkursy, zbiórki:
 - a) chętnie i z własnej inicjatywy angażuje się w prace na rzecz innych;
 - b) chętnie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych.
5. Buźkę poważną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych - nie zawsze jest przygotowany do zajęć, czasami zapomina potrzebne przybory, zdarzają mu się spóźnienia;
 - b) dobrze utrzymuje porządek wokół siebie;
 - 2) Przestrzeganie zasad współżycia w grupie:
 - a) niekiedy zapomina o przestrzeganiu zasad, regulaminów obowiązujących w społeczności szkolnej;
 - b) dba o bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 3) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
 - a) zdarza się, że nie słucha poleceń nauczyciela, trzeba kilkakrotnie powtórzyć polecenie;
 - b) czasami nie mówi dzień dobry, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) stara się dbać o kulturę osobistą;
 - b) stara się dbać o kulturę słowa, jest czasami niegrzeczny w stosunku do nauczycieli, swoich kolegów i koleżanek;
 - 5) Aktywność, konkursy, zbiórki:
 - a) angażuje się w prace na rzecz innych;
 - b) uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych, czasami za namową nauczycieli i rodziców.
6. Buźkę smutną z napisem POPRAW SIĘ otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) nie wywiązuje się należycie ze swych szkolnych obowiązków- często przychodzi nieprzygotowany do lekcji, stale zapomina potrzebne przybory, spóźnia się, nie dba o honor i tradycje szkoły;
 - b) nie potrafi utrzymać porządku wokół siebie;
 - 2) Przestrzeganie zasad współżycia w grupie:
 - a) nie przestrzega zasad, regulaminów obowiązujących w społeczności szkolnej;

- b) nie dba o bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 3) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
 - a) nie zawsze słucha i wykonuje polecenia nauczyciela;
 - b) niekiedy nie mówi dzień dobry, nie odnosi się z szacunkiem do innych osób;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie dba o kulturę osobistą;
 - b) nie dba o kulturę słowa, jest niegrzeczny, źle odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
- 5) Aktywność, konkursy, zbiórki:
 - a) nie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły, innych;
 - b) nie uczestniczy w konkursach, zbiórkach, zawodach sportowych.

§ 54

1. Po każdym roku szkolnym dokonuje się oceny oceniania wewnątrzszkolnego. Na konferencji podsumowującej zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy (w uzgodnieniu z wychowawcami klas) przedstawiają wady i zalety oceniania wewnątrzszkolnego oraz propozycje zmian.
2. Po trzech, czterech, pięciu latach sprawdza się efektywność oceniania wewnątrzszkolnego w stosunku do danej grupy, która przeszła cały cykl kształcenia.
3. Przeprowadza się ankiety dotyczące efektywności oceniania. Badania ankietowe obejmują uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 55.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o treści zgodnej z nazwą szkoły określoną w § 1 ust. 2 niniejszego statutu.

§ 56.

1. Szkoła posiada własny sztandar, który jako symbol szkoły używany jest zgodnie z obowiązującym ceremoniałem.

§ 57.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 58.

1. Dokonanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Tekst ujednolicony statutu opracowuje dyrektor szkoły po trzech kolejnych nowelizacjach.
4. Tekst ujednolicony może być wprowadzony po jednej nowelizacji w przypadku znacznych zmian – zmiana wielu, istotnych zapisów.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej oraz zamieszczany na stronie BIP szkoły.

§ 59.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Dyrektor Szkoły

.....