

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 10
IM. INŻ. EUGENIUSZA
KWIATKOWSKIEGO
W GDYNI

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły oraz jej organy nadrzędne 3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły 4 - 32

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje 33 - 36

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły 37 - 41

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 42 - 45

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły 46 - 51

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe 52

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa nr 10 im. inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Gdyni ul. Morska 192**

2. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Gdyni.
3. Nadzór merytoryczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Cykl kształcenia trwa 6 lat.

§ 2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1.

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - b) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata ludzi i siebie,
 - c) rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
 - d) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - f) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 2.

Sposób wykonywania zadań szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
 - a) integrację wiedzy nauczanej przez:
 - kształcenie zintegrowane w klasach 0 – III,
 - b) prowadzenie klas integracyjnych i sportowych,
 - c) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
 - personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności
 - wpajanie zasad kultury życia codziennego i kultury osobistej
 - d) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć korekcyjnych, terapii pedagogicznej, logopedii, rehabilitacji,
 - e) prowadzenie lekcji religii w szkole,

- f) pracę pedagogów szkolnych wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpraca z sądem rodzinnym, Miejską Komendą Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Dzielnicowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ogniskami Wychowawczymi, Świetlicami Socjoterapeutycznymi, Radą Dzielnicy Chylonia,
- g) organizowanie imprez okolicznościowych i środowiskowych poprzez wykorzystanie sceny w Parku Kilońskim,
- h) zwiedzanie miejsc Pamięci Narodowej.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
- b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- c) przydzielenie nie mniej niż jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej,
- d) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
- e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- f) wdrażanie programów profilaktycznych, dostosowanych do potrzeb środowiska, dostosowanie podjazdów do potrzeb niepełnosprawnych,
- g) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas 0 – III, a w szczególnych przypadkach dzieciom klas IV,
- h) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) dostosowywanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- j) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
- k) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- l) utrzymywanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości, oraz dostosowanie urządzeń sanitarnych do potrzeb uczniów niepełnosprawnych,
- m) różnorodności zajęć w każdym dniu,
- n) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- o) zapewnienia opieki medycznej przez pielęgniarkę szkolną,
- p) system monitoringu,
- q) zapewnienie opieki uczniom klas I i klas integracyjnych w przemieszczaniu się z jednego budynku szkoły do drugiego,

- r) zapewnienie bezpiecznego poruszania się uczniów niepełnosprawnych za pomocą windy,
- s) bezpieczne doprowadzanie uczniów na basen i z basenu,
- t) dowóz uczniów niepełnosprawnych,
- u) w ramach bezpiecznego poruszania się po drogach, szkoła zatrudnia strażnika ruchu drogowego.

Budynek i teren wokół szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i wychowania.

3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:

- a) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego, psychologa i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
- b) terapię pedagogiczną, grupową dla klas I – VI i indywidualną dla dzieci z ryzyka dysleksji i dyslektycznych, ze specyficznymi trudnościami w nauce,
- c) nauczycieli wspomagających w klasach integracyjnych, pomoc logopedyczną, terapię pedagogiczną i rehabilitację dla dzieci niepełnosprawnych,
- d) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- e) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i kolonii.

4. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę, nauczycieli wspomagających, terapii pedagogicznej, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne w formie:

- a) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi,
- b) wydawanie zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej,
- c) oddziaływań terapeutycznych,

§ 3.

Zadania zespołów nauczycielskich.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb a także mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli we współpracy z Uniwersytetem Gdańskim, AWF i PWSH,
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- g) opieka nad nauczycielami stażystami i studentami PWSH,
- h) Współpraca szkoły z PWSH w myśl porozumienia z dnia 01.02.2007 r.

§ 4.

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1.1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

1.2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

- a) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
- b) Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

1.3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

1.5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i końcowo rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1.6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

1.7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.

1.9. Zasady przedkładania do wglądu sprawdzonych i ocenionych sprawdzianów pisemnych w nauczaniu zintegrowanym :

a) uczniom

- sprawdziany oceniane są wg skali punktowej 1- 6
- uczniowie winni uzyskać informację zwrotną o wyniku sprawdzianu w terminie 7 dni od napisania pracy,
- analiza i poprawa sprawdzonych prac odbywa się podczas zajęć dydaktycznych;

b) rodzicom

- informację o postępach edukacyjnych o poziomie uzyskanej wiedzy i umiejętności wynikających z przeprowadzonych sprawdzianów są udostępniane, omawiane i analizowane podczas zebrań z rodzicami,
- po zapoznaniu się z informacją o zdobytych wiadomościach i umiejętnościach dziecka, rodzic jest zobowiązany do podpisywania sprawdzianów,
- sprawdziany gromadzone są przez wychowawcę i przechowywane do końca danego roku szkolnego,
- po zakończeniu edukacji na każdym poziomie nauczania zintegrowanego sprawdziany przekazywane są uczniom.

1.10. Zasady przedkładania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniom i rodzicom klas IV – VI :

- a) O terminie prac pisemnych (sprawdzian, praca klasowa) nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to prac pisemnych sprawdzających wiadomości i umiejętności ucznia z trzech ostatnich lekcji (kartkówka), które nie muszą być zapowiedziane przez nauczyciela,
- b) Nauczyciel informuje uczniów o wynikach prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, referatów, plakatów, długoterminowych zadań domowych) nie później niż w terminie dwóch tygodni od daty odbioru prac od ucznia przez nauczyciela,
- c) Wszystkie prace pisemne (sprawdziany prace klasowe, kartkówki, referaty, plakaty, modele) nauczyciel zwraca uczniom, co jest faktem niepodważalnym. Niektóre prace, takie jak: plakaty, modele, referaty mogą być, za zgodą ucznia zatrzymane w celu wykorzystania ich przez szkołę w ramach wystaw prac uczniowskich na terenie szkoły lub poza nią i wówczas mogą nie zostać zwrócone uczniom,
- d) Nauczyciel nie gromadzi i nie przechowuje prac uczniowskich,
- e) Od momentu oddania uczniowi ocenionej pracy nauczyciel nie bierze odpowiedzialności za dalsze jej losy (np. zagubienie, zniszczenie itp.),
- f) Uczeń ma obowiązek pokazać rodzicom ocenione przez nauczyciela prace pisemne,
- g) Rodzic ma obowiązek własnoręcznym podpisem pod oceną potwierdzić, że obejrzał pracę swojego dziecka i zapoznał się z oceną nauczyciela,
- h) Tylko oryginał pracy ucznia z podpisem rodzica może być dowodem w przypadku zastrzeżeń dotyczących wystawionej przez nauczyciela oceny pracy,
- i) Oceny z prac pisemnych notowane są w dzienniku lekcyjnym, Są one ponadto umieszczane w zbiorczym wykazie ocen (w dzienniczku ucznia lub

na osobnym wykazie), który przekazywany zostaje przez wychowawcę rodzicom w czasie zebrań z rodzicami,

- j) O niniejszych zasadach uczniowie powiadamiani są w nowym, roku szkolnym przez uczących nauczycieli na pierwszych lekcjach, a rodzice na pierwszym zebraniu z rodzicami przez wychowawcę klasy,
- k) Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z niniejszymi zasadami na liście obecności rodziców na zebraniach.

1.11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

1.12. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem p. 1.13 i 1.14.

1.13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

1.14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

1.16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

1.17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

1.18. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.19. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych

z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.20. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.

1.21. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.22. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.23. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.24. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.25. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani ustnie poinformować ucznia i pisemnie jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, do dnia wystawienia ocen określonego przez dyrektora szkoły w harmonogramie klasyfikacji uczniów.

1.26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem p. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnej opinii nauczycieli, spostrzeżeń uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.

1.27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne,

z zastrzeżeniem p. 3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

1.28. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

1.29. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VI ustala się według skali 1 – 6.

1.30. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala się według skali punktowej 1 – 6 :

- a) 6p - wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu szczególnie zaawansowanym będącym wynikiem pracy dziecka ponad zakres optymalnych wymagań.
- b) 5p - wiadomości i umiejętności opanowane na poziomie wysoce zadowalającym
- c) 4p - wiadomości i umiejętności wymagające utrwalenia
- d) 3p - wiadomości i umiejętności wymagające powtórzenia i utrwalenia
- e) 2p - wiadomości i umiejętności wymagające ponownego powtórzenia i opanowania
- f) 1p - wiadomości i umiejętności nie zostały opanowane

1.31. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali :

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry - 5
- c) stopień dobry - 4
- d) stopień dostateczny - 3
- e) stopień dopuszczający - 2
- f) stopień niedostateczny - 1

z zastrzeżeniem p. 1.34.

1.32. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

1.33. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

1.34. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

1.35. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

1.36. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali (ujmując PSO) : wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

a) zachowanie „**wzorowe**” otrzymuje uczeń, który :

- wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze statutu szkoły
- ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć lekcyjnych
- nigdy nie spóźnił się na lekcje
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i może być stawiany za wzór innym uczniom
- pomaga kolegom i koleżankom w nauce
- ma szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie
- pracuje na rzecz szkoły i klasy
- wzorowo reprezentuje szkołę na imprezach pozaszkolnych
- bierze udział w organizowanych konkursach
- cechuje się wysoką kulturą osobistą
- dba o honor i tradycje szkoły

b) zachowanie „**bardzo dobre**” otrzymuje uczeń, który :

- wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze statutu szkoły
- ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć lekcyjnych
- kulturalnie zachowuje się na zajęciach lekcyjnych i podczas przerw
- życzliwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły
- jest koleżeński wobec innych uczniów
- reprezentuje klasę na forum szkoły
- z zaangażowaniem podejmuje wszelkie prace społeczne
- w miarę możliwości bierze udział w organizowanych konkursach

- dba o dobro, ład i porządek w szkole

c) zachowanie „**dobre**” otrzymuje uczeń, który :

- sumiennie i obowiązkowo wykonuje szkolne zadania
- ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć lekcyjnych
- nie spóźnia się na lekcje
- zachowuje się bez zastrzeżeń wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek
- angażuje się w życie klasy
- jest przygotowany do zajęć lekcyjnych

d) zachowanie „**poprawne**” otrzymuje uczeń, który :

- sporadycznie nie przygotowuje się do zajęć
- nie zawsze podporządkowuje się zasadom właściwego zachowania na lekcjach i na przerwach ale pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli
- nie usprawiedliwił kilku opuszczonych zajęć lekcyjnych
- kilka razy spóźnił się na lekcje
- wykazuje niewielkie zaangażowanie w życie klasy

e) zachowanie „**nieodpowiednie**” otrzymuje uczeń, który :

- uchybia obowiązkom wynikającym ze statutu szkoły
- nie usprawiedliwił kilkunastu godzin zajęć lekcyjnych
- spóźnia się na zajęcia lekcyjne
- używa wulgarnych słów w stosunku do dzieci i osób dorosłych
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji
- otrzymuje upomnienia i naganę od wychowawcy klasy
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych
- bywa agresywny
- nie zmienia swojego zachowania mimo uwag wychowawcy i nauczycieli

f) zachowanie „**naganne**” otrzymuje uczeń, który :

- rażąco uchybia obowiązkom wynikającym ze statutu szkoły
- wagaruje i posiada dużą ilość nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych
- opuszcza salę lekcyjną lub teren szkoły bez zgody nauczyciela
- rażąco przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych
- w sposób arogancki zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły
- szkodzi zdrowiu własnemu i innych
- niszczy mienie szkolne i kolegów
- jest agresywny
- notorycznie nie przygotowuje się do zajęć szkolnych
- nie zmienia swojego zachowania mimo uwag wychowawcy klasy i nauczycieli

- otrzymuje naganę dyrektora szkoły
1. Podstawą do ustalania oceny zachowania uczniów jest skala punktowa:

wzorowe	–	180 i więcej
bardzo dobre	–	150 – 175
dobre	–	105 – 145
poprawne	–	55 – 100
nieodpowiednie	–	5 – 50
naganne	–	0 i mniej
 2. Uczeń nie może dostać od jednego nauczyciela więcej niż -25 pkt. za to samo uchybienie i więcej niż -50 pkt. łącznie za to samo uchybienie.
 3. Przyznanie punktów za wykroczenie (-15 pkt.) jest zgłaszane automatycznie pedagog szkolnemu wraz z uzasadnieniem.
 4. Otrzymanie punktów za wykroczenie skutkuje tym, że osoba, która te punkty otrzymała na koniec semestru nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż dobre.
 5. Uczeń, który zgromadzi w czasie jednego semestru -30 pkt. nie może mieć oceny wzorowej z zachowania, a jeśli uzyska -50 pkt. nie może mieć oceny bardzo dobrej.
 6. Po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca wpisuje sumę punktów każdego ucznia do dziennika w rubrykę zachowanie.
 7. Działania pozaszkolne, które podejmuje uczeń z własnej inicjatywy, muszą być wykonywane kilkakrotnie, aby można było przyznać za nie punkty.
 8. Za uczestnictwo w zawodach sportowych i konkursach i za odnoszone tam sukcesy w ramach tego samego zajęcia pozalekcyjnego uczeń w ciągu semestru nie może dostać więcej niż +15 pkt. W wyjątkowych przypadkach prowadzący zajęcia może jednorazowo na koniec semestru przyznać dodatkowe +15 pkt.
 9. Uczniowie z orzeczeniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych oceniani są zgodnie z zaleceniami Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej.
 10. Za to samo uchybienie na jednej lekcji uczeń może zostać ukarany tylko raz ujemnymi punktami.
 11. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy, nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż dobra.
 12. Uczeń, który otrzymał upomnienie lub naganę dyrektora szkoły, nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż poprawna.

1.37. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III 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.

1.38. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.

1.39. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

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

1.42. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

1.43. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

1.44. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :

- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

1.45. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w p.1.44.b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1.46. Uczniowi o którym mowa w p.1.44.b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

1.47. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem p.1.48.

1.48. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1.49. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1.50. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1.51. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi :

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

1.52. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

1.53. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

1.54. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji;
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

1.55. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

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

1.57. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem p.1.58. i p.1.60.

1.58. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1.59. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem p.1.61.

1.60. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1.62. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

1.63. W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców.

1.64. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor

szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu, o którym mowa w p. 1.61. a,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1.67. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

1.68. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

1.69. Przepisy p.1.61-1.68. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1.70. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem p. 1.73.

1.71. 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, z zastrzeżeniem p. 1.74.

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

1.73. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1.74. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

1.75. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w p.1.71., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem p.1.77.

1.76. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

1.77. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

1.78. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1.79. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

1.80. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

1.81. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1.82. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin egzaminu poprawkowego;
- c) pytania egzaminacyjne;
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1.83. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

1.84. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem p.1.85.

1.85. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

1.86. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał przewidywaną ocenę niezgodną z jego oczekiwaniami ma prawo zdawać egzamin sprawdzający z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1.87. Egzamin sprawdzający odbywa się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1.88. Egzamin sprawdzający odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożonego do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od poinformowania o przewidywanych ocenach końcowo rocznych.

1.89. Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem przedmiotu może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.

1.90. Egzamin sprawdzający odbywa się następnego dnia po złożeniu wniosku.

1.91. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

1.92. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin egzaminu sprawdzającego;
- c) pytania egzaminacyjne;
- d) wynik egzaminu sprawdzającego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1.93. Uczeń może poprawić przewidywaną ocenę o jeden stopień szkolny.

1.94. Zadania egzaminacyjne przygotowywane są na określony stopień szkolny, zgłaszany przez rodziców (prawnych opiekunów).

1.95. Wynik egzaminu sprawdzającego jest pozytywny jeżeli uczeń wykona 70% zadań egzaminacyjnych.

1.96. Uczeń, który nie zdał egzaminu sprawdzającego, otrzymuje ocenę przewidywaną przez nauczyciela.

1.97. Począwszy od klasy IV, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał przewidywaną ocenę z zachowania niezgodną z jego oczekiwaniami mogą zgłosić do dyrektora szkoły w formie pisemnej zastrzeżenia z uzasadnieniem w ciągu dwóch dni od wystawienia ocen.

1.98. Dyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą klasy może wyrazić zgodę na przeprowadzenie głosowania nad wystawioną oceną końcowo roczną z zachowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1.99. Głosowanie odbywa się następnego dnia po złożeniu wniosku.

1.100. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

1.101. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

1.102. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1.103. Uczeń kończy szkołę :

a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem p.1.105.

b) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu.

1.104. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

1.105. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki.

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

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

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

2.4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2.5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia

2.6. Opinia, o której mowa w p.4, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że:

a) w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;

2.7. Opinię, o której mowa w p.4, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

2.8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

2.9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów o których mowa w p.4. i 5. odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2.10. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym nie przystępują do sprawdzianu.

2.11. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponad gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do

sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

2.12. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2.13. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

2.14. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

2.15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

2.16. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

2.17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w p.2.16, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

2.18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:

a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia (słuchacza), numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia (słuchacza) w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;

b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;

d) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;

e) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;

f) nadzoruje przebieg sprawdzianu;

g) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów o których mowa w p. 2.4;

h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;

i) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;

j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

2.19. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

2.20. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

2.21. Sprawdzian trwa 60 minut.

2.22. Dla uczniów o których mowa w p.4 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

2.23. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

2.24. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

a) przewodniczący;

b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

2.25. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.

2.26. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

2.27. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

2.28. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

2.29. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w p.2.28. zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

2.30. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w p.2.28. nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

2.31. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

2.32. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.

2.33. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

2.34. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

2.35. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

2.36. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

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

2.38. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

2.39. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby wymienione w p.2.56.

2.40. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

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

2.42. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.

2.43. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2.44. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

2.45. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2.46. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem p.3.

2.47. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

2.48. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym

opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2.49. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

2.50. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w p.2.45. - do dnia 31 sierpnia danego roku.

2.51. Zaświadczenie, o którym mowa w p. 50, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

2.52. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

2.53. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

2.54. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

2.55. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2.56. Obserwatorami sprawdzianu, mogą być:

a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

b) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;

c) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;

d) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

2.57. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu.

2.58. Osoby, o których mowa w p.56. nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.

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

2.60. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

2.61. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

2.62. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w p.2.60. lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

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

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

2.65. Termin ponownego sprawdzianu o którym mowa w p. 2.62 – 2.64. ustala dyrektor Komisji Centralnej.

2.66. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2.67. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 5.

Organizacja działalności oddziałów sportowych, oddziałów integracyjnych.

1. Szkoła prowadzi w klasach 0 – VI :

- a) oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
- b) klasy sportowe o profilu rugby, w porozumieniu z klubem sportowym „ARKA RUGBY GDYNIA”.

§ 6.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w formie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, sportowych wynikające z aktualnego arkusza organizacji szkoły.
2. Realizacja programu „Otwarta szkoła”.
3. Szkoła jest organizatorem letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.
4. Szkoła jest organizatorem wycieczek klasowych i między oddziałowych.
5. W szkole mogą być prowadzone zajęcia: dogoterapii, hipoterapii i bocci.

§ 7.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

1. W oparciu o środki finansowe z budżetu gminy szkoła organizuje pomoc materialną dla dzieci i młodzieży w formie posiłków przygotowywanych w stołówce szkolnej (MOPS, UM Gdyni).
2. Dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc socjalna w formie bezpłatnych posiłków (obiadów) wydawanych w stołówce szkolnej (finansowanych przez sponsorów: np. Caritas, Parafia Św. Mikołaja).
3. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce szkoły może być równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Szkoła wypłaca stypendium szkolne oraz jednorazowe zasiłki szkolne na podstawie decyzji wydanej przez Urząd Miasta Gdyni.
5. Szkoła wypłaca dofinansowanie do zakupu podręczników dla uczniów klas I –III, oraz dla klas I –VI, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z programem rządowym pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.
6. Uczniowie mają prawo do ubiegania się o przyznanie stypendium Miasta Gdyni za osiągnięcia w nauce, w działalności twórczej i społecznej oraz sportowe i artystyczne

§ 8.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

1. Rodzice, nauczyciele i wychowawcy zgłaszają problem pedagogowi szkolnemu i w miarę potrzeby wypełniają niezbędne dokumenty.

2. Pedagog szkolny kontaktuje się z odpowiednią dla sprawy instytucją i zbiera informacje dotyczące pomocy w rozwiązaniu problemu.
3. Pedagog szkolny lub wychowawca informuje rodziców o możliwości z korzystania z pomocy instytucji w rozwiązaniu danego problemu
4. Pedagog szkolny systematycznie i regularnie uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez współpracujące instytucje i przedstawia na nich potrzeby szkoły w zakresie pomocy i wsparcia uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 9.

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

1. Szkoła prowadzi systematyczne spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami uczniów w formie zebrań i konsultacji.
2. Nauczyciele i wychowawcy systematycznie przekazują informacje o :
 - a) wynikach i postępach w nauce uczniów,
 - b) zachowaniu uczniów,
 - c) kryteriach wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - d) kryteriach ocen z zachowania,
 - e) prawach i obowiązkach uczniów zdających sprawdzian, możliwościach, dostosowania warunków egzaminacyjnych,
 - f) wynikach sprawdzianu,
 - g) realizowanych programach wychowawczych i profilaktycznych,
 - h) formach i zasadach organizacji pracy szkoły mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - i) obowiązkach rodziców uczniów umożliwiających realizację zadań szkolnych,
 - j) zmianach obowiązujących przepisów szkolnych.
3. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców (opiekunów) ucznia :
 - a) każdym wypadku jakiemu uległo dziecko w czasie kiedy było lub powinno być pod opieką szkoły
 - b) po danych zajęciach, z których dziecko zostało zwolnione z wykonywania planowanych ćwiczeń, a uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 1.

1.1. Organami szkoły są :

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada szkoły,
- c) rada pedagogiczna,
- d) rada rodziców,
- e) samorząd uczniowski,

1.2. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły przez :

- a) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
- b) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
- c) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.

1.2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia

sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

2. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i zatrudnionych w szkole,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- d) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- f) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- h) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- d) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 2.

1. W szkole może działać rada szkoły, którą do życia powołuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów :
 - a) rady rodziców,
 - b) rady pedagogicznej
2. Rada szkoły składa się z 6 osób, a kadencja jej jest nieustająca przy wymianie co roku 1/3 składu rady.
3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie przedstawiciele, rodziców i nauczycieli, wybrani przez zgromadzenie przedstawicieli (dwoje delegatów z każdej klasy w przypadku rady rodziców oraz przez radę pedagogiczną w przypadku nauczycieli).
4. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
5. Rada szkoły decyduje w sprawach:
 - a) uchwalania statutu szkoły i ewentualnych zmian w statucie,
 - b) uchwalania regulaminu swojej działalności oraz wybierania przewodniczącego,
 - c) ustanawiania nagród dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami.
6. Rada szkoły opiniuje w szczególności:
 - a) plan pracy szkoły, szkolny zestaw programów, projekty innowacji i eksperymentów,
 - b) powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych, a także może wnioskować o odwołanie z funkcji kierowniczych.
 - c) organizację tygodnia pracy szkoły,
 - d) warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I – III,
 - e) inne istotne – wg Rady Szkoły – sprawy dla szkoły.
7. Rada szkoły może wystąpić z inicjatywami w sprawie zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
8. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, a ich wydatkowanie określone winno być w regulaminie rady.
9. Przedstawiciele rodziców wchodzących w skład rady szkoły mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie:
 - a) nauczyciela od ustalonej mu przez dyrektora szkoły oceny pracy (1 przedstawiciel),
 - b) dyrektora od ustalonej mu oceny pracy (2 przedstawiciele).

10. Rada szkoły może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.

§ 3.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły,
 - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - d) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów);
 - e) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia
 - f) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
 - g) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - h) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
 - i) ustalenie warunków i zasad przyznawania nagród uczniom klas I –VI
 - j) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
 - c) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.
4. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 4.

1. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności

szkoły, a także wnioski do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
- b) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy,
- c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
- d) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

§ 5.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, władzami samorządu są:
 - a) na szczeblu klas: samorzady klasowe,
 - b) na szczeblu szkoły: samorząd szkolny.
2. Do zadań samorządu szkolnego należy:
 - a) przygotowanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - c) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
 - d) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły,
 - e) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1.

Organizacja oddziału szkolnego.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych średnio wynosi 26 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi 16 – 20 uczniów, w tym nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych , informatyki i wychowania fizycznego.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
7. W budynku szkoły przy ul. Lubawskiej 4 umieszczone są : oddziały klas zerowych, świetlica szkolna.
8. W budynku szkoły przy ul. Morskiej 192 odbywają się zajęcia klas I – VI.
9. Obowiązkowe zajęcia w-f (pływackie, rehabilitacja) odbywają się na basenie przy ulicy Gospodarskiej.
10. Grupy na zajęcia na basenie liczą 15 osób na jednego trenera.
11. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w budynku przy ulicy Lubawskiej.
12. Grupy uczniów na zajęcia korekcyjne liczą maksymalnie 15 osób.
13. Zajęcia terapii pedagogicznej i logopedii odbywają się (również) w budynku przy ulicy Lubawskiej.
14. Grupy uczniów na zajęcia logopedyczne i terapię pedagogiczną liczą maksymalnie 6 uczniów.

§ 2.

Czas trwania zajęć lekcyjnych.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

1. Organizacja zajęć wynikających a art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 67 z późn. zm.):
 - a) nauczyciele szkoły, z wyłączeniem nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym są zobowiązani do prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
 - b) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w ust. 1 pkt a powinny być wykorzystywane na prowadzenie zajęć:
 - opiekuńczych,
 - zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów: na pracę z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce,
 - zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w ust. 1 pkt a są rejestrowane i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 3.

Organizacja świetlicy szkolnej.

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas 0-III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców i z klas IV-V w uzasadnionych przypadkach oraz dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
3. Czas pracy świetlicy trwa od 7.00 do 17.00.
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach nie mniejszych niż 25 osób (Świetlica Socjoterapeutyczna). Każda grupa ma swojego wychowawcę.
5. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych.
8. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci: obiady finansowane przez Urząd Miasta, MOPS, radę rodziców, Radę Dzielnicy i innych sponsorów przyznawane są na podstawie oświadczeń rodziców o zarobkach i opinii pedagoga szkolnego; kwalifikacji dokonuje zespół w składzie: kierownik świetlicy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora.
9. Pracownikami świetlicy jest kierownik i wychowawcy.
10. Kierownik świetlicy odpowiada za:

- a) całokształt pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej w świetlicy,
 - b) wyposażenie świetlicy, stołówki i kuchni,
 - c) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
 - d) opracowanie zakresu czynności pracowników świetlicy,
 - e) organizuje pracę nauczycieli świetlicy; kieruje ich pracą opiekuńczo-wychowawczą zgodnie z wytycznymi organów nadrzędnych oraz bezpośredniego przełożonego,
 - f) nadzoruje i hospituje zajęcia świetlicowe,
 - g) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
 - h) dba o aktualny wystrój świetlicy,
 - i) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształcącego,
 - j) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - k) współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
 - l) współpracuje z rodzicami,
 - m) współpracuje z komisją do spraw żywienia dzieci (przydział obiadów bezpłatnych) i prowadzi jej dokumentację,
 - n) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
11. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.
12. Dokumentacja świetlicy:
- a) roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy,
 - b) dzienniki zajęć,
 - c) karty zgłoszeń dzieci,
 - d) regulamin świetlicy,
 - e) ramowy rozkład dnia.

§ 4.

Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną, ogólnoszkolną pracownią służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych nauczycieli, uczniów i rodziców. Jest ośrodkiem informacji naukowej, edukacji czytelniczej i medialnej. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji.
2. Formy i treści pracy biblioteki dostosowane są do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

4. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza :
- a) koordynowanie pracy w bibliotece :
 - opracowanie rocznych planów działalności biblioteki;
 - przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające m. in. analizę czytelnictwa;
 - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
 - b) praca pedagogiczna :
 - udostępnianie księgozbioru;
 - udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
 - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i lekcji bibliotecznych;
 - udostępnianie nauczycielom potrzebnych im materiałów do pracy;
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach.
 - c) praca organizacyjna :
 - gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
 - opracowanie biblioteczne zbiorów: opracowanie techniczne, klasyfikowanie według systemu UKD, katalogowanie zgodnie z przepisami;
 - konserwacja i selekcja zbiorów;
 - prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego;
 - organizowanie warsztatu informacyjnego;
 - bieżące uaktualnianie kartotek: tekstowej, zagadnieniowej i osobowej;
 - wydzielenie księgozbioru podręcznego;
 - udostępnianie zbiorów.
 - d) współpraca z rodzicami, instytucjami i innymi bibliotekami.
5. Na zbiory biblioteki składają się dokumenty piśmiennicze (książki i czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne)
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły :
- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - zapewnia środki finansowe;
 - zarządza skontrum zbiorów;

 - zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji bibliotecznych;
 - zatwierdza tygodniowy rozkład pracy;
 - hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 5.

Arkusze organizacji szkoły.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 6.

Tygodniowy rozkład zajęć.

1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły ustala się tygodniowy rozkład zajęć.
2. Dla klas I – III określa się ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1.

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) prawidłowej organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - b) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - c) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - e) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
 - f) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - g) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
5. Procedury powiadamiania rodziców (opiekunów) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i zwolnionego z wykonywania ćwiczeń z danych zajęć :
 - a) Nauczyciel, który dokonał zwolnienia ucznia (wychowanka) z danych zajęć zobowiązany jest do :
 - odnotowania tego faktu w dokumentacji dydaktycznej,
 - powiadomienia przez sekretariat szkoły rodziców (opiekunów) o tym fakcie po zakończeniu danych zajęć,
 - pozostawienia zwolnionego ucznia (wychowanka) w pomieszczeniu (lub miejscu), gdzie odbywają się zajęcia oraz zapewnienia mu stosownej opieki.
 - b) Jeżeli uczeń (wychowanek) przedstawił pisemną prośbę rodziców (opiekunów) o zwolnienie go z danych ćwiczeń z powodu dolegliwości zdrowotnych, to nauczyciel (wychowawca) stosuje procedury określone w pkt.5, ust. a i c.

§ 2.

Zespoły nauczycielskie.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe :
 - a) nauczania zintegrowanego
 - b) matematyczno – przyrodniczy
 - c) humanistyczny
 - d) języka angielskiego
 - e) wychowania fizycznego
 - f) nauczania integracyjnego
 - g) pomiaru dydaktycznego
 - h) pomocy pedagogiczno – psychologicznej i terapeutyczno – logopedycznej
 - i) dydaktyczno – wychowawczy klas 4 – 6.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 3.

Zadania wicedyrektora.

1. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektorzy przyjmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - a) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - b) przygotowują projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - szkolny zestaw programów nauczania,
 - program wychowawczy szkoły,
 - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - kalendarz szkolny,
 - informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

- c) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- d) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- e) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.

3. Wicedyrektorzy :

- a) są bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagogów szkolnych i bibliotekarzy;
- b) są przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
- c) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
- d) mają prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
- e) mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- f) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 4.

Zadania nauczyciela wychowawcy i nauczyciela wspomagającego

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań :
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;

- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- f) organizuje regularne spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
- g) przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.

6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Obowiązki wychowawcy klasy :

- a) Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów, reagowanie na zjawiska patologiczne przeciwdziałanie powstawaniu sytuacji kryzysowych.
- b) Bieżące i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczka wychowawcy, świadectwa szkolne).
- c) Aktualizowanie danych osobowych uczniów.
- d) Organizowanie wycieczek i imprez klasowych zgodnie z programem wychowawczym szkoły.
- e) Współpraca z pedagogiem, nauczycielem terapii pedagogicznej, logopedą, psychologiem, wychowawcą świetlicy i innymi nauczycielami przedmiotów.
- f) Systematyczny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków (zebrania, konsultacje, pisemne wezwania).
- g) Organizowanie pomocy uczniom z trudnościami w nauce.
- h) Opieka nad przydzieloną salą lekcyjną.
- i) Przekazywanie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom bieżących komunikatów, harmonogramów zajęć i informacji o doraźnych zastępstwach.
- j) Systematyczne przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom pisemnych informacji o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów.
- k) Rozwijanie swojej wiedzy i umiejętności nauczyciela – wychowawcy poprzez śledzenie zmian w prawie oświatowym, zapoznawanie się z literaturą i czasopismami psychologiczno – pedagogicznymi.
- l) Wychowywanie poprzez dawanie przykładu własnej kultury osobistej.

- m) Obowiązkowe sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji.
- n) Potwierdzenie podpisem przez nauczyciela przeprowadzonych zajęć.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 1.

Zasady rekrutacji.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat , oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 17 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do sześciolletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 2.

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma prawo:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- f) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - h) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - i) nauki religii w szkole na podstawie ustnej deklaracji rodziców lub opiekunów, dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek).
2. Uczeń ma prawo do jednego dnia w semestrze tzw. „osobistego”, w którym może być nieprzygotowany do zajęć szkolnych:
 - a) uczeń zgłasza zamiar wykorzystania „dnia osobistego” na początku swojej pierwszej lekcji,
 - b) nauczyciel jest zobowiązany odnotować fakt zgłoszenia „dnia osobistego” w dzienniku,
 - c) nie wykorzystany w semestrze „dzień osobisty” przepada.
 3. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne:
 - c) Dzień Wiosny – wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki,
 - d) Prima Aprilis – dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły,
 - e) Święto Szkoły,
 - f) Dzień Dziecka i Sportu,
 - g) Imprezy klasowe: Andrzejki, Mikołajki, Walentynki itp., po zajęciach lekcyjnych
 4. Samowolne opuszczenie szkoły w trakcie trwania ww. imprez jest niedozwolone. Samowolne opuszczanie wszelkich zajęć odbywających się w szkole jest niedozwolone (za wyjątkiem szczególnych przypadków, takich jak: choroba wymagająca wyjścia z zajęć, uczniowie niepełnosprawni i pisemna prośba rodziców).
 5. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
 6. Uczeń ma prawo do posiłku podczas lekcji w szczególnych przypadkach, takich jak udokumentowana cukrzyca.
 7. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
 8. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
 9. Po zakończeniu klasyfikacji w I semestrze (przed feriami zimowymi), nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen na nowy semestr.

10. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
- e) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- f) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- g) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f (basen),
- h) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.

11. W szkole obowiązuje następujący Kodeks Szkolny:

- a) Dbamy o bezpieczeństwo swoje i innych:
 - Nie biegamy w czasie przerw po korytarzach i piętrach
 - Nie popychamy kolegów
 - Nie gramy w gumę ani w piłkę w szkole
 - Nie przynosimy niebezpiecznych przedmiotów
 - Nie otwieramy okien, nie wychylamy się przez nie i nie siadamy na parapetach
 - Na schodach poruszamy się prawą stroną, nie popychamy się
 - W czasie przerw nie stoimy na schodach
 - Przebywamy na piętrach, na których mamy lekcje
 - Nie huśtamy się na krzesłach w czasie lekcji
- b) Okazujemy szacunek nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły:
 - Grzecznie wszystkich witamy
 - Nie przeszkadzamy nauczycielom w prowadzeniu lekcji
 - Słuchamy poleceń wszystkich nauczycieli (także dyżurujących!)
- c) Dbamy o estetyczny wygląd naszej szkoły i klasy, szanujemy własność swoją i cudzą:
 - Zmieniamy obuwie
 - Nie piszemy po ławkach, ścianach
 - Nie niszczymy toalet, dekoracji na korytarzach ani sprzętów szkolnych
 - Śmieci wrzucamy do odpowiednio oznaczonych pojemników
 - Po lekcji zasuwamy po sobie krzeselka i zostawiamy w klasie porządek
- d) Jesteśmy kulturalni:
 - Nie używamy wulgarnych słów
 - Nie bijemy się i nie śmiejemy z innych kolegów
 - Stajemy w obronie słabszych
 - Odnosimy się do siebie życzliwie, uprzejmie
 - Nie skarżymy na innych, bawimy się ze wszystkimi
 - Nie spóźniamy się na lekcje, nie wagarujemy
 - Pomagamy tym, którzy potrzebują naszej pomocy
 - Jesteśmy tolerancyjni wobec innych

- Jesteśmy odpowiedzialni, ponosimy konsekwencje za swoje słowa i czyny
 - Pomagamy sobie wzajemnie: pożyczamy książki, zeszyty, przybory szkolne
 - Odwiedzamy chorych kolegów i zanosimy im lekcje
12. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające ze statutu.
 13. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 14. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
 15. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
 16. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
 17. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
 18. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
 19. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.
 20. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
20. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
 21. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
 - dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
 22. W szkole obowiązuje schludny i zadbane ubiór.
 - a) w doborze rodzaju fryzury, koloru włosów, ozdabianiu twarzy i paznokci, rodzaju biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,

- b) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy), oraz dodatkowe obuwie sportowe z białą podeszwą,
- c) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej, również poprzez noszenie dodatkowego stroju na zajęcia w-f i basen,
- d) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

23. Używanie telefonów w czasie zajęć lekcyjnych jest niedozwolone.

24. Nagrywanie dźwięku i fotografowanie telefonem komórkowym, dyktafonem lub innym sprzętem elektronicznym, jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 3.

System nagród i kar.

Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :

- a) pochwałę wychowawcy
- b) pochwałę dyrektora
- c) list pochwalny do rodziców
- d) dyplom uznania
- e) nagrodę rzeczową nagrodę specjalną dyrektora szkoły
- f) nagrodę dla najlepszego sportowca szkoły
- g) nagrodę „Niezapominajki”.

Nagroda dyrektora szkoły przyznawana jest uczniowi klasy szóstej z najwyższą średnią ocen i wzorowym zachowaniem.

Nagrodę dla najlepszego sportowca szkoły otrzymuje uczeń wybrany przez nauczycieli wychowania fizycznego za wybitne osiągnięcia sportowe.

Nagrodę „Niezapominajki” otrzymuje uczeń darzony szczególną sympatią przez uczniów i nauczycieli, mający wysoki poziom kultury osobistej, wyróżniający się ciekawą osobowością, otwartością i koleżenością.

Klasa, która uzyska najwyższą średnią ocen końcowo rocznych otrzymuje „Puchar przechodni” dyrektora szkoły.

Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i kodeksu szkolnego poprzez:

- a) upomnienie wychowawcy klasy ,naganę wychowawcy klasy
- b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- c) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- d) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- e) przeniesieniem do równorzędnej klasy

8. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- b) odwołać karę,
- c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

10. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

11. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

12. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

13. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

14. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 4.

Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić na wniosek rady pedagogicznej do Kuratora Oświaty, w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły, w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

§ 5.

Warunki pobytu zgodne z zasadami bhp, ochrona przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

1. Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Gdyni, został zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Zmiany w niniejszym statucie szkoły należą do kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 10 w Gdyni.