



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 61 *im. Komisji Edukacji Narodowej* w Poznaniu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.).

SPIS TREŚCI

STATUT.....	1
NAZWA SZKOŁY	3
INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
REKRUTACJA DO SZKOŁY	7
SPOSÓB WYKONANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	9
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	10
ORGANIZACJA SZKOŁY	16
ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA DYREKTORA SZKOŁY, NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.	24
UCZNIOWIE SZKOŁY	25
RODZICE UCZNIĄ	29
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	30
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	59

§ 1 NAZWA SZKOŁY

1. Szkoła posiada nazwę : **Zespół Szkół nr 6, Szkoła Podstawowa nr 61 im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu** (Uchwała Rady Miasta Nr LXII/663/IV/2005 z dnia 25 stycznia 2005r.)
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szczepankowo 74 w Poznaniu.
3. Nazwa szkoły używana na pieczęciach brzmi:
Szkoła Podstawowa Nr 61
im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Szczepankowo 74
61-306 Poznań – tel./fax 8726-135

§ 2 INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Szkoła jest sześcioklasową szkołą publiczną.
2. Szkoła organizuje oddział przedszkolny.
3. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie wykazu dzieci rocznika rozpoczynającego obowiązek szkolny, sporządzonego przez Wydział Spraw Obywatelskich Miasta Poznania
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu zgodnie z art. 14 ust. 3 i art. 15 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ((Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm) i zamieszkują ustalony dla szkoły obwód.
5. Dzieci z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu (po wypełnieniu i złożeniu w szkole przez rodziców/ prawnych opiekunów zgłoszenia).
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
7. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwolą.
8. Przyjęcie ucznia z innego obwodu odbywa się na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
9. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
10. Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
2. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu swojej pracy edukacyjnej, która polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształtowania umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
3. Dba o bezpieczeństwo uczniów oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez wartościowy, atrakcyjny i nowatorski proces nauczania.
5. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie sprawności umysłowych i fizycznych oraz osobistych zainteresowań poprzez:
 - 1) organizowanie wycieczek, imprez, spotkań z interesującymi osobami, konkursów,
 - 2) poradnictwo psychologiczno –pedagogiczne,
 - 3) organizację zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) realizowanie Programu Profilaktyki Szkoły
 - 5) realizowanie autorskich programów nauczania, realizowanie indywidualnych programów nauczania.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły,
 - 2) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 3) systematyczne diagnozowanie i obserwowanie uczniów.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - 2) umożliwienie korzystania z czytelni,
 - 3) umożliwienie spożywania posiłków,
 - 4) prowadzenie zajęć kompensacyjnych, korekcyjno –wyrównawczych w tym logopedycznych i z gimnastyki korekcyjnej,
 - 5) poradnictwo pedagogiczno – psychologiczne,
 - 6) zapewnienie opieki oraz pomocy materialnej uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki.

8. Zajęcia, o których mowa w ustępie 7. pkt. 4) prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
9. Szkoła w realizacji swych celów respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw ONZ i Deklaracji Praw Dziecka.
10. Oddział przedszkolny
 - 1) Organizacja oddziału przedszkolnego
 - a) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 - b) Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
 - c) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
 - d) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - e) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
 - f) Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
 - g) Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
 - h) Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.
 - i) Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut
 - j) Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
 - k) Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
 - l) Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby, zapewniające bezpieczeństwo dziecku, upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
 - m) Dzieci nie wydają się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.
 - 2) Rekrutacja do oddziału przedszkolnego
 - a) Dokładne zasady rekrutacji określa znowelizowana Ustawa o systemie oświaty (Dziennik Ustaw z dnia 3 stycznia 2014 r., poz. 7).
 - 3) Cele i zadania oddziału przedszkolnego.

Celem oddziału przedszkolnego jest objęcie opieki nad dziećmi, w szczególności:

 - a) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole,
 - b) stymulowanie rozwoju wychowanków,
 - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,

- e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy specjalistycznej,
- f) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- g) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

4) Prawa i obowiązki wychowanka

a) Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- poszanowania jego własności.

b) Wychowanek ma obowiązek:

- szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
- zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
- nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
- być posłusznym poleceniom wychowawcy,
- nie oddalać się od grupy.

§ 4 REKRUTACJA DO SZKOŁY

1. Terminarz rekrutacji do szkół podstawowych na dany rok szkolny ustala organ prowadzący szkołę.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami.
4. W takim przypadku rodzice muszą wypełnić wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym dzieci spoza obwodu szkoły są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
6. Kryteria rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej:
 - 1) Dziecko, które uczęszcza w roku poprzedzającym rok szkolnym do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej – 20 pkt.
 - 2) Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do szkoły podstawowej lub Zespołu Szkół nr 6 – 15 pkt.
 - 3) Dziecko zamieszkałe na terenie gminy Poznań – 12 pkt.
 - 4) Dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców odprowadziło podatek dochodowy PIT za rok poprzedzający rok szkolnym w gminie Poznań – 10 pkt.
 - 5) Dziecko, którego przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły podstawowej/ zespołu szkół – 8 pkt.
7. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez rodzica/ prawnego opiekuna dziecka określonych kryteriów w pkt. 6.
8. Postępowanie rekrutacyjne dla szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
9. Rekrutacja uzupełniająca odbędzie się tylko wtedy, kiedy w szkole podstawowej nadal będą wolne miejsca. Rekrutacja uzupełniająca powinna zakończyć się 31 sierpnia.
10. Uczniowie, którzy nie dostali się do wybranej szkoły podstawowej zostają przyjęci do szkoły obwodowej.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych. Lista taka, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo nie zakwalifikowaniu dziecka do szkoły podstawowej.
12. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice złożą w wyznaczonym terminie pisemne potwierdzenie woli zapisu do szkoły, będą przyjęte. Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.
13. W wyznaczonym terminie przez organ prowadzący szkołę nastąpi wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, oraz najniższą liczbą punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły spoza obwodu.
14. Rodzicowi przysługuje odwołanie się od decyzji komisji rekrutacyjnej wg procedury odwoławczej:
 - 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji

- rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- 2) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia (zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, najniższą liczbę pkt. uprawniających do przyjęcia i liczbę pkt. otrzymanych w postępowaniu rekrutacyjnym),
 - 3) rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
 - 5) Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
15. Zadania komisji rekrutacyjnej:
- 1) ustala regulamin i pracuje w oparciu o art.20zb.ust.1–2 ustawy z dnia 6 grudnia 2013
 - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne – weryfikuje wnioski pod względem formalnym,
 - 3) podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych z datą i podpisem przewodniczącego,
 - 4) podaje do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych z datą i podpisem przewodniczącego oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - 5) sporządza protokoły postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) przygotowuje wzory pism w sprawie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły,
 - 7) przeprowadza rekrutację uzupełniającą na wolne miejsca w terminie do dnia 31 sierpnia,
 - 8) Komisja rekrutacyjna działa od dnia powołania do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

§ 5

SPOSÓB WYKONANIA ZADAŃ SZKOŁY

1. Edukacja szkolna przebiega w dwu etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka :
 - 1) etap I – klasy I – III
 - 2) etap II – klasy IV – VI
2. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
3. Kształcenie w I etapie ma charakter całkowicie zintegrowany. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie programu i planu dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
4. W II etapie integracji wiedzy nauczanej służy wprowadzenie obok przedmiotów, bloków przedmiotowych i ścieżek edukacyjnych o charakterze wychowawczo – dydaktycznym.
5. Szkoła dostosowuje sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwia im poznawanie świata w jego jedności i złożoności; wspomaga ich samodzielność uczenia się; inspiruje ich do wyrażania własnych myśli i przeżyć; rozbudza ich ciekawość poznawczą oraz motywację niezbędną do dalszej edukacji poprzez:
 - atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
 - rozwijanie zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
 - 3) Program Profilaktyki.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, wybranych przez nauczycieli spośród zatwierdzonych przez ministra edukacji, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 6 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są :

- 1) **Dyrektor Szkoły,**
- 2) **Rada Pedagogiczna,**
- 3) **Rada Rodziców** – organ społeczny,
- 4) **Samorząd Uczniowski** – organ społeczny.

2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole:

1) **Dyrektor Szkoły :**

- a) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- b) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- d) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- f) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- g) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- h) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu,
- i) Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
- j) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- k) Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- l) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- m) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- n) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- o) Opracowuje arkusz organizacyjny,
- p) Dbą o powierzone mienie,
- q) Wydaje polecenia służbowe,
- r) Wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczyciela zgodnie z „Kartą Nauczyciela”,
- s) Dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- t) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy “Karta Nauczyciela”,

- u) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- v) Reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- w) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- x) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- y) Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- z) Wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej,
- aa) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- bb) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- cc) Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- dd) Określa zakres zadań nauczycieli i innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- ee) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej lub wychowawczej szkoły,
- ff) Pełni kontrolę nad realizacją obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- gg) Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- hh) Podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- ii) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- jj) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- kk) Dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania.
- ll) Określa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szczegółowe warunki pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawartej w **REGULAMINIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**,
- mm) Powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

2) Rada Pedagogiczna :

- a) Przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
- b) Zatwierdza plany pracy szkoły,
- c) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
- d) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- e) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- f) Wnioskuje do dyrektora szkoły o wystąpienie do Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- g) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- i) Występuje do organu sprawującego nadzór nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela,
- j) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
- k) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- l) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- m) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- n) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- o) Opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- p) Opiniuje wniosek o zezwolenie uczniowi na prowadzenie indywidualnego programu lub toku nauki,
- q) Na prośbę władz zewnętrznych przygotowuje opinie dotyczące pracy Dyrektora Szkoły,
- r) Wyraża opinię w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
- s) wyraża zgodę na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
- t) cofa zgodę na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
- u) Przejmuje kompetencje rady szkoły.
- v) Określa wspólnie z Dyrektorem Szkoły szczegółowe warunki pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawartej w **REGULAMINIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**
- w) Uchwala regulamin rekrutacji kandydatów na uczniów klas pierwszych.

Rada Pedagogiczna SP-61 w Poznaniu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Rada Pedagogiczna ustala **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków Rady. Osoby biorące udział w zebraniach RP są zobowiązane do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3) Rada Rodziców:

Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców uczniów szkoły. Tworzy się ją według zasad uchwalonych przez ogół rodziców uczniów placówki. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

- a) Rada Rodziców uchwała Regulamin swojego działania określający :
- kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
 - organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - tryb podejmowania uchwał,
 - zasady wydatkowania funduszy.
- b) Rada Rodziców :
- Występuje do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczy szkoły, program profilaktyki (jeżeli Rada Rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa, programy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny i obowiązują one do czasu uchwalenia ich przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną),
 - Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - Opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - Działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - Deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na Dyrektora.

4) Samorząd Uczniowski:

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Uczniowski swoje stanowiska podejmuje w formie uchwał, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

- a) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę jego opiekuna,
- b) ma prawo do wydawania opinii o pracy nauczycieli, którzy są poddawani ocenie pracy, na wniosek dyrektora szkoły,
- c) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- d) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak :
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań ,
- prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

3. Zasady współdziałania organów szkoły.

- 1) Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły, w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły oraz regulaminach ich działalności.
- 2) Wymianę informacji pomiędzy organami szkoły zapewnia się poprzez:
 - a) zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - b) wspólne spotkania,
 - c) uczestniczenie dyrektora szkoły w posiedzeniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a przedstawicieli rady rodziców, czy samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach rad pedagogicznych.

4. Zasady rozwiązywania konfliktów:

- 1) Organy Szkoły działają zgodnie z prawem. Podstawową zasadą obowiązującą w szkole jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
- 2) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z tym wydaje polecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i o wstrzymaniu jej wykonania niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

- 3) W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
- 4) W sprawach spornych pomiędzy uczniami a nauczycielami ustala się, co następuje:
- a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa lub do SU,
 - b) w sprawach dotyczących kwestii spornych między klasą, nauczycielem lub wychowawcą Dyrektor szkoły powołuje zespół negocjacyjny w skład którego wchodzi przedstawiciele uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - c) jeżeli zespół negocjacyjny nie jest w stanie rozstrzygnąć sporu, decyzje wydaje Dyrektor w ramach swoich kompetencji,
 - d) od decyzji podjętej niezgodnie z prawem uczniowie mogą się odwołać do organu nadzorującego szkołę.

§ 7 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Cykl kształcenia w szkole trwa sześć lat.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich każdego roku określają rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany każdego roku przez Dyrektora. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Szkoła umożliwia tworzenie oddziałów międzynarodowych, zatrudnienie asystentów nauczycieli władających językiem uczących się cudzoziemców.
6. Uczniom oddziału międzynarodowego niebędącym obywatelami polskimi szkoła zapewnia naukę języka polskiego jako języka obcego.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
 - 1) Wniosek należy złożyć do 31 maja,
 - 2) Do wniosku należy dołączyć: opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej, zobowiązanie rodziców do przystępowania przez dziecko do egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego.
8. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26 uczniów, z wyłączeniem klas pierwszych, gdzie nie może przekraczać 25 (od roku szkolnego 2014/2015)
9. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 18.
10. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich, określonych podstawą programową, przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
11. Zajęcia z religii/etyki są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.
12. Organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Podstawową formą pracy w klasach I – III są zajęcia kształcenia zintegrowanego.
14. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny czas ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VI są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
17. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
18. Oddział uczniowski można podzielić na grupy:
 - 1) Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z programu treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
 - 2) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
 - 3) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - 4) Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
19. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: wyrównawczych, specjalistycznych, zajęć nauczania języków obcych, poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
20. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

Bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły i jest członkiem rady pedagogicznej.

- 1) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny,
 - b) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - c) określenie godzin funkcjonowania biblioteki z zachowaniem zasady jej dostępności przed i po lekcjach,
 - d) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - e) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych, takich jak: gromadzenie, ewidencja, i opracowanie zbiorów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, okresowa selekcja zasobów biblioteki,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz działalności informacyjnej,
 - g) realizacja zadań edukacyjnych szkoły we współpracy z gronem pedagogicznym, innymi bibliotekami oraz instytucjami pozaszkolnymi,
 - h) współpraca z nauczycielami:
 - wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - pomoc w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - realizacja edukacji czytelniczej i medialnej,
 - informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych – zgodnie z planem pracy szkoły,
- i) współpraca z uczniami:
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - kształtowanie nawyku czytania i samokształcenia,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - j) współpraca z rodzicami:
 - pomoc w doborze literatury,
 - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
 - k) współpraca z innymi bibliotekami:
 - wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - udział w targach i kiermaszach,
 - l) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w pomieszczeniu biblioteki.
21. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem a daną placówką kształcąca.
22. W szkole może działać Rada Szkoły.
23. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na w/w działalność wyraża dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
24. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, organizuje się **świetlicę szkolną**, która sprawuje opiekę nad uczniami w godz. od 6³⁰ – 16³⁰. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
- 1) Do zadań nauczycieli świetlicy należy:
 - a) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny,
 - b) prowadzenie zajęć zgodnie z opracowanym planem,
 - c) opracowanie regulaminu korzystania ze świetlicy,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w pomieszczeniach świetlicy.
25. Uczniowie objęci są opieką psychologiczno – pedagogiczną. Polega ona na:
- 1) bezpośredniej i bieżącej opiece wychowawcy klasy,
 - 2) rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów przez pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 3) diagnozowaniu i terapii dokonywanej przez współpracującą ze Szkołą Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,

- 4) prowadzeniu zajęć wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych oraz socjoterapeutycznych.
26. W szkole tworzy się stanowiska zastępcy Dyrektora.
27. Zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor.
28. Wicedyrektor :
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - 3) opracowuje kalendarz imprez szkolnych,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami określonych przedmiotów,
 - 5) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, o których mowa w pkt. 4),
 - 6) wnioskuję do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruję,
 - 7) kontroluje księgi ewidencji uczniów oraz spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
 - 8) opracowuje materiały analityczne i diagnostyczne dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
 - 9) wypełnia zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
29. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
30. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 29 określają odrębne przepisy.
31. Pracownicy administracji i obsługi odpowiedzialni są za przestrzeganie regulaminów i zasad bezpieczeństwa w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów.
32. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 2) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych swej opiece uczniów
 - 4) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN oraz za opracowanie planu dydaktycznego,
 - 5) wybór lub opracowanie własnego programu nauczania,
 - 6) realizacja podstawy programowej danego przedmiotu,
 - 7) przedstawienie wymagań edukacyjnych uczniom podczas pierwszych zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym,
 - 8) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez szkołę,
 - 10) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 12) zgłaszanie zauważonych usterek konserwatorowi lub Dyrektorowi,

- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych (nadobowiązkowych) oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 14) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - 15) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 16) kontrolowanie obecności uczniów podczas lekcji,
 - 17) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
 - 18) przygotowanie się do prowadzenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 19) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 20) stosowanie zasad oceniania uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 21) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 22) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 23) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 24) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - 25) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 26) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
 - 27) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
 - 28) wypełnia zobowiązania wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawartej w **REGULAMINIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.**
33. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 34. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
 35. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych lub wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
 36. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora lider zespołu.
 37. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
 - 3) stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 38. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

39. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.
40. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
41. Zmiana wychowawcy może nastąpić na uzasadniony wniosek Rady Rodziców złożony u Dyrektora szkoły lub na własną prośbę nauczyciela.
42. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
 - 4) zapewnianie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i wycieczkach szkolnych.
43. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne i patriotyczne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem / psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości kształcenia się, wyboru zawodu itp.
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia,
 - 11) powiadomić rodziców o przewidywanych dla ucznia okresowych / rocznych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed zakończeniem I semestru / roku szkolnego,
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywalnych dla niego ocenach okresowych/ rocznych oraz ocenie zachowania poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
 - 13) Nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas I – III w formie opisowej informują uczniów, rodziców(prawnych opiekunów) o proponowanej semestralnej / rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania,
 - 14) organizować wywiadówki dla rodziców uczniów,
 - 15) poinformować uczniów i ich rodziców (opiekunów) o warunkach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności o **REGULAMINIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.**
44. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

45. Pedagog/psycholog szkolny organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz we współpracy z wychowawcami podejmuje działania służące rozpoznaniu środowiska rodzinnego uczniów i ich potrzeb.
46. Pedagog/psycholog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej i zespołu wychowawczego. Jest koordynatorem funkcji opiekuńczej w skali szkoły.
47. Zadania pedagoga/psychologa są następujące:
 - 1) Rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposoby spędzania czasu wolnego uczniów napotyających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
 - 2) Organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą w przypadku zagrożeń wychowawczych:
 - a) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy z uczniem sprawiającym kłopoty wychowawcze,
 - b) udziela rodzicom rad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu dzieci,
 - c) współpracuje ze wszystkimi podmiotami w szkole, a także ze wszystkimi organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) opracowuje plan pracy na dany rok szkolny.
 - 3) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
 - 4) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom mającym problemy w nauce, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
 - 5) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
 - 6) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki i **REGULAMINU UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.**
 - 7) Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
 - 8) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
 - 9) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 10) Kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców, udzielanie im pomocy w gromadzeniu niezbędnej dokumentacji.

- 11) Interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia i postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych lub przekazywanie ich do rozstrzygnięcia kompetentnym organom.
 - 12) Koordynowanie pracy nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne.
48. Pedagog/psycholog szkolny prowadzi dokumentację:
- 1) dziennik pedagoga/psychologa,
 - 2)teczki indywidualne uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

§ 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPIEKUŃCZO–WYCHOWAWCZA DYREKTORA SZKOŁY, NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za stworzenie odpowiednich warunków do wypełniania zadań szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas trwania zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel, który przebywa na lekcji i realizuje program nauczania.
3. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji nie może pozostawić uczniów samych oraz skracać czasu trwania jednostki lekcyjnej.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje opiekun tych zajęć zgodnie z przydziałem obowiązków oraz w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
5. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa **REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETU** chroniący uczniów przed treściami niepożądanymi.
6. Wycieczki szkolne są organizowane zgodnie z **REGULAMINEM WYCIECZEK SZKOLNYCH**. Kierownik wycieczki wypełnienia „Kartę wycieczki” oraz informuje uczniów o **REGULAMINIE** i przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa.
7. Podczas trwania przerw międzylekcyjnych pełniony jest dyżur nauczycielski. Dyżur ten pełniony jest w sposób aktywny tak, aby zapobiegać niebezpiecznym zabawom, bójkom itp.
8. Dyżury nauczycielskie pełnione są według ustalonego regulaminu i harmonogramu.
9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
10. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
11. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
12. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
13. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego zapoznają się z potrzebami uczniów i ich problemami materialnymi. Informacje przekazane są pedagogowi szkolnemu.

§ 9 UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Prawa ucznia określa się z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Otrzymania informacji na temat zakresu wymagań.
 - 2) Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania.
 - 3) Respektowania przestrzegania przez nauczycieli zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - 4) Jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności.
 - 5) Pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału (zajęcia wyrównawcze, program edukacyjno-profilaktyczny).
 - 6) Korzystania z tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 7) Przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania w ich rozwiązywaniu pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
 - 8) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich.
 - 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 10) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
 - 11) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
 - 12) Korzystania z pomocy doraźnej, opieki socjalnej.
 - 13) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym.
 - 14) Nietykalności osobistej.
 - 15) Bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
 - 16) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń lub urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
 - 17) Reprezentowania szkoły w zawodach, przeglądach, konkursach i innych imprezach szkolnych.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
 - 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do biblioteki, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
 - 3) Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

- 4) Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
- 5) Uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne.
- 6) Uczęszczania z powodów problemów dydaktycznych na wskazane zajęcia wyrównawcze.
- 7) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej tydzień od dnia stawienia się na zajęcia (w uzasadnionych przypadkach np. nieobecność wychowawcy uczeń ma 2 tygodnie),
 - b) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia, wpisane do dzienniczka ucznia,
 - c) przypadki nieobecności trwającej dłużej niż miesiąc, wychowawca może w uzasadnionych przypadkach wymagać lekarskiego zwolnienia z zajęć szkolnych,
 - d) przy nieobecności trwającej powyżej 2 tygodni rodzice powinni powiadomić szkołę o przyczynach absencji i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły,
 - e) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
- 8) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
- 9) Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 10) Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.
- 11) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 12) Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 13) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 14) Podporządkowania się zarządzaniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu klasowego lub szkolnego.
- 15) Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły zabraniającemu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. MP3) w trakcie trwania lekcji. Szczegółowe procedury w **REGULAMINIE KORZYSTANIA Z TEL. KOMÓRKOWYCH**.
- 16) Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłaby ogółowi, zdrowiu czy życiu;

- 17) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) niepalenia tytoniu i niepicia alkoholu,
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowania czystego i schludnego wyglądu.
 - 18) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
 - 19) Za umyślnie zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
 - 20) Noszenia obowiązującego w szkole stroju szkolnego według wzoru zawartego w „Opisie stroju szkolnego”.
4. Uczeń ma prawo otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
 5. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 6. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) tytuł „Uczeń z klasą” (otrzymuje uczeń klasy VI, który we wszystkich oddziałach II etapu edukacji szkolnej uzyskiwał średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorową ocenę zachowania),
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców.
 7. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub Rady Rodziców.
 8. Wzorowym uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) pisemne upomnienie o nagannym zachowaniu ucznia z powiadomieniem rodziców,
 - 4) zakaz udziału w imprezach,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
 10. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

11. W przypadku naruszenia praw ucznia, ma on prawo do złożenia skargi:
 - 1) Do dyrektora szkoły, jeżeli prawa naruszył wychowawca , inny nauczyciel lub pracownik szkoły.
 - 2) Do wychowawcy , jeżeli prawa naruszył inny uczeń.
12. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii SU Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuścił się kradzieży,
 - 3) wszedł w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizował innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.

§ 10

RODZICE UCZNIA

1. Rodzice powinni współdziałać z nauczycielami w procesie dydaktyczno wychowawczym.
2. W celu umożliwienia stałego kontaktu i aktywnej współpracy rodziców ze szkołą organizowane są dla nich cykliczne spotkania :
 - 1) z wychowawcą klasy – dwa razy w semestrze pierwszym, dwa razy w semestrze drugim,
 - 2) z innymi nauczycielami dziecka – trzy razy w roku szkolnym tzw. konsultacje, rozmowy indywidualne w miarę zaistniałych potrzeb.
3. Rodzice mają możliwość uczestniczenia i organizowania wspólnie ze szkołą przedsięwzięć, imprez kulturalno – oświatowych, rekreacyjno – sportowych (festyny, wycieczki, rocznice, zabawy itp.).
4. Do zapewnienia właściwej współpracy ze szkołą, mając na celu dobro dziecka, rodzice powinni:
 - 1) na bieżąco kontrolować postępy w nauce swojego dziecka,
 - 2) na bieżąco kontrolować dzienniczki i zeszyty,
 - 3) utrzymywać częsty i systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi,
 - 4) uczestniczyć w zebraniach i konsultacjach.
5. Dopilnowanie realizacji obowiązku szkolnego ciąży na rodzicach, prawnych opiekunach ucznia.
6. Rodzice mają obowiązek poinformowania szkoły o zmianach adresowych i osobowych ucznia.
7. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo określone są w:
 - 1) regulaminie dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 2) zasadach dotyczących zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) regulaminie pracy świetlicy szkolnej,
 - 4) regulaminie korzystania z sal dydaktycznych, pracowni (komputerowej, przyrodniczej – wywieszane w salach),
 - 5) regulaminie korzystania z sali gimnastycznej,
 - 6) regulaminie korzystania z boiska, placu zabaw i gier,
 - 7) zasadach zachowania się uczniów przyjętych w programach wychowawczych i regulaminie szkolnym,
 - 8) regulaminie wycieczek szkolnych.

§ 11 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Wstęp

Ocenianie jest procesem ustalania informacji o wynikach kształcenia uczniów i przekazywania tych informacji rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom wraz z uzasadnieniem. Służy określeniu poziomu uzyskiwanych przez uczniów wiadomości i umiejętności (kompetencji) oraz wspieraniu ich rozwoju dzięki tworzeniu przez szkołę, przy współpracy z uczniami i rodzicami, projektów działań odpowiednich do rozpoznanej sytuacji ucznia lub zespołu klasowego.

Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności i praw obu stron – ocenianego i oceniającego.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) zachowanie ucznia

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

Ocenię 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.

3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

- 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych.

4. Zasady oceniania

- 1) Ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, obowiązujących w szkole programach nauczania i programie wychowawczym szkoły:
 - a) umiejętności komunikacyjne:
 - porozumienie się w języku ojczystym,
 - umiejętność korzystania ze źródeł informacji.
 - b) umiejętności społeczne:
 - współpraca w grupie - klasie,
 - umiejętność brania na siebie odpowiedzialności za wykonanie zadań klasowych i indywidualnych,
 - umiejętność wyrażania własnych opinii i obrony prezentowanego stanowiska oraz umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
 - c) umiejętności i dyspozycje psychologiczne:
 - poczucie własnej wartości,
 - umiejętność pokonywania trudności życiowych.
- 2) Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu.
- 3) Na ocenę wiadomości nie może mieć wpływu zachowanie się ucznia oraz jego cechy osobowościowe.
- 4) Ocena nie może spełniać funkcji represyjnych.
- 5) Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności i praw obu stron – ocenianego i oceniającego.
- 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.
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 8) Ocenianie ma charakter ciągły. Oceny w klasach IV - VI wystawiane są systematycznie – zgodnie z przyjętymi wymaganiami programowymi z poszczególnych przedmiotów.
 - 9) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - a) przy ustalaniu ocena z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie obszary przedmiotowego systemu oceniania. Szczegółowe kryteria kontrolno-oceniające zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania i planach dydaktycznych.
 - 10) Ocena ustalana przez nauczyciela może się odnosić wyłącznie do wiedzy i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny.
 - 11) Nauczyciel, bez wiedzy rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku.
 - 12) Uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z wyjątkiem uczniów z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o dostosowaniu wymagań.

5. Tryb i formy oceniania postępów edukacyjnych

Ocenianie w I etapie edukacji:

- 1) W klasach I – III szkoły podstawowej bieżące ocen, śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna 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 rozwijanie uzdolnień.

- 2) Nie później niż na jeden tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas I – III w formie opisowej informują uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej / rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
- 3) Ocenianie z religii odbywa się wg skali ocen przyjętej w klasach IV – VI.

Ocenianie w II etapie edukacji:

Przyjmuje się ocenianie bieżące, śródroczne i roczne wg skali ocen podanej w §11. ust.5 pkt. 8) lit a). Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują własne kryteria ocen, wynikające ze specyfiki nauczanych przedmiotów, zgodnie z obowiązującym w szkole systemem nauczania.

- 4) Ocenianie bieżące

Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny, w jednakowym stopniu dotyczyć: wiadomości i umiejętności.

a) Oceny bieżące ustala się na podstawie:

- odpowiedzi ustnych,
- obowiązkowych sprawdzianów pisemnych, prac klasowych, testów,
- kartkówek obejmujących niewielką ilość materiału /do 3 tematów lekcyjnych/,
- umiejętności korzystania ze źródeł informacji,
- wykonywanie doświadczeń,
- prace domowych,
- aktywności na zajęciach,
- wykonywanych prac przez ucznia,
- zeszytów i ćwiczeń,
- badań wyników nauczania,

b) Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

c) Sprawdzian/ praca klasowa/ test jest pisemną formą wypowiedzi ucznia:

- w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian/praca klasowa/ test,
- w ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe/testy w oddziale,
- niedopuszczalne jest przeprowadzanie sprawdzianów za „karę” w sytuacjach, gdy nauczyciel ma trudności z dyscypliną,
- niedopuszczalne jest, aby w ciągu jednej godziny lekcyjnej przeprowadzone były dwa sprawdziany, każdy na inny temat,
- ze sprawdzianu uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.

- d) Kartkówka jest pisemną formą wypowiedzi ucznia:
- obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
 - może być wcześniej przez nauczyciela zapowiedziana lub niezapowiedziana,
 - czas jej pisania nie powinien przekraczać 15 minut.
- e) Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
- z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku lekcyjnym,
 - poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
 - przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów.
- f) Jeżeli uczeń z powodów usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu / pracy klasowej/ testu, wówczas musi do niego przystąpić w innym ustalonym przez nauczyciela terminie.
- g) Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

5) Korygowanie niepowodzeń szkolnych

- a) Uczeń ma prawo poprawiania ocen niedostatecznych (lub innych wynikających z długiej usprawiedliwionej nieobecności) ze sprawdzianów, prac klasowych, testów w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu uwzględniając
- zakres materiału na poprawę pracy nie zmienia się,
 - nowa (poprawiona) ocena odnotowana jest w dzienniku obok pierwotnej (poprzedniej), oddzielona od niej znakiem „/”
 - ustalenie ostatecznej oceny z obu prac zawarte jest w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- b) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Wniosek rodzice muszą udokumentować.
- c) Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.(dotyczy I i II etapu edukacji):
- Termin złożenia wniosku do Dyrektora wynosi **1 dzień roboczy** od daty wystawienia oceny,

- Na przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę, zgodę wyraża Dyrektor.
 - Egzamin weryfikujący ocenę należy przeprowadzić przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
 - Treść pisemnego egzaminu weryfikującego ocenę sporządza nauczyciel przedmiotu. Zakres materiału egzaminu weryfikującego ocenę dotyczy całego roku.
 - Egzamin weryfikujący ocenę przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
 - Egzamin weryfikujący ocenę przeprowadza komisja w składzie:
Dyrektor szkoły - przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego, wychowawca klasy.
 - Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pytania i odpowiedzi ucznia.
 - Z egzaminu uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z systemem oceniania. Ocena uzyskana przez ucznia nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela..
- d) Egzamin weryfikujący ocenę nie dotyczy ucznia otrzymującego ocenę w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

6) Ocenianie śródroczne i roczne

- a) Klasyfikacja odbywać się będzie dwa razy w roku:
- śródroczna, odbywa się po pierwszym semestrze, który trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia poprzedzającego ferie zimowe,
 - roczna po drugim semestrze /ocena roczna/, który trwa od pierwszego dnia nauki po feriach zimowych do ostatniego dnia nauki przed feriami letnimi.
- b) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na podstawie wymagań programowych zawartych w szkolnym systemie oceniania kształcenia zintegrowanego (zał. nr 6: „Zasady i reguły oceniania”). Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
- c) Klasyfikacja roczna w klasach IV – VI 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, według skali, o której mowa w §11. ust. 5 pkt. 8) lit. a) i ust.6, pkt.1) lit. c).

- d) Ocena ustalona przez nauczyciela na koniec II semestru jest także oceną roczną. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę uzyskaną przez ucznia na pierwszy semestr.
- e) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach w wyznaczonym terminie ale nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (informacja podana w dzienniczku ucznia). Jeżeli jest to ocena niedostateczną należy poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej poprzez kontakt na zebraniu z rodzicami potwierdzony podpisem rodzica (prawnego opiekuna) na odpowiednim formularzu. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną jest przesłana listem poleconym.
- f) Oceny nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

7) Jawność oceny

- a) Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- b) Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadnienie powinno być w formie ustnej lub na indywidualną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej, w którym jest podana informacja dotycząca opanowania stopnia wiadomości i umiejętności z przedmiotu w danym semestrze. Uzasadnienie pisemne nauczyciel ma obowiązek dostarczyć rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie 3 dni od złożonej prośby.
- c) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne (nie dotyczy kartkówek, które są oddawane uczniom) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.
- d) Rodzice (prawni opiekunowie) powinni być świadomi tego, co uczniowie mogą osiągnąć w szkole. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów i rodziców

(prawnych opiekunów) ze zbiorem wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów.

e) Rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom powinny być znane metody i narzędzia, którymi będzie sprawdzany poziom wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.

8) Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych w II etapie edukacji.

a) Ocenianie na poziomie II etapu edukacji (klasy IV – VI). Do oceny postępów w nauce stosuje się skalę od 1 - 6. W klasach IV-VI do oceny postępów w nauce będzie obowiązywała następująca skala ocen:

6 – celujący (cel)

5 – bardzo dobry (bdb)

4 – dobry (db)

3 – dostateczny (dst)

2 – dopuszczający (dop)

1 – niedostateczny (ndst)

Przyjętą skalę ocen stosuje się zarówno do oceniania cząstkowego, śródrocznego, rocznego. Dopuszcza się stosowanie znaków + , – , przy ocenach cząstkowych (nie dotyczy ocen śródrocznych i rocznych).

b) Ocenienie z religii odbywa się wg skali przyjętej w kl. IV-VI.

9) Kryteria poszczególnych ocen

Ustala się następujące kryteria ocen z przedmiotów:

Celujący (6) – dla ucznia, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

UWAGA! Spośród wyżej wymienionych podpunktów uczeń nie musi spełniać każdego kryterium.

Bardzo dobry (5) – dla ucznia, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem danego przedmiotu;

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Dobry (4) – dla ucznia, który:

- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o stosunkowo wysokim stopniu trudności.

Dostateczny (3) – dla ucznia, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych;
- rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności.

Dopuszczający (2) – dla ucznia, który:

- ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy z tego przedmiotu;
- rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

Niedostateczny (1) – dla ucznia, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawowych w stopniu umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie skorzystał z danej mu przez nauczycieli szansy uzupełnienia braków;
- nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

10) Skala ocen bieżących

Do ustalenia ocen z prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, testów, kartkówki) stosuje się następującą skalę procentową:

100%	ocena celująca
99% - 91%	ocena bardzo dobra
90% - 75%	ocena dobra
74% - 50%	ocena dostateczna
49% - 34%	ocena dopuszczająca
33% - 0%	ocena niedostateczna

6. Ocenianie zachowania

1) Zakres oceniania i skala ocen

a) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

b) Ocena z zachowania powinna uwzględniać:

- wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom,
- przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

c) Ocenę zachowania śródroczną i roczną na poziomie II etapu edukacji ustala się wg następującej skali:

- wzorowe (wz)
- bardzo dobre (bdb)
- dobre (db)
- poprawne (pop)
- nieodpowiednie (ndp)
- naganne (ng)

d) Ocenę zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy zgodnie z kryteriami:

- Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto: pracuje na rzecz swojego środowiska, służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami, jest uczynny, może być wzorem do naśladowania.
- (zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania otrzymał 250 punktów i powyżej),
- Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto: jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej, odznacza się kulturą bycia i nienagannością manier, którego postawa wskazuje na pracę nad własną osobowością.(zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania otrzymał od 176 do 249 punktów),

- Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, jest kulturalny, słowny, zdyscyplinowany, dba o sprzęt i pomieszczenia szkolne, przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów.(zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania otrzymał od 100 do 175 punktów),
 - Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, zdarzają się uchybienia w zachowaniu do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów.
 - (zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania otrzymał od 51 do 99 punktów),
 - Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy, zachowuje się niegrzecznie w stosunku do osób starszych i kolegów; używa przemocy, nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły.(zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania otrzymał od 1 do 50 punktów),
 - Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który poważnie narusza obowiązujące w szkole regulaminy, nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę, stanowi zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych, stosuje szantaż, dopuszcza się świadomej dewastacji mienia lub w inny sposób łamie prawo.(zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania otrzymał 0 punktów i poniżej),
- e) Na początku roku szkolnego (pierwsza lekcja wychowawcza, zebranie z rodzicami) wychowawca przedstawia uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) zasady i kryteria ustalania oceny zachowania. Wychowawca ustalając ocenę śródroczną/roczną uwzględnia:
- samoocenę ucznia,
 - opinię zespołu klasowego,
 - opinię nauczycieli uczących w klasie.
- f) Ustalając ocenę zachowania powinno się również uwzględnić podporządkowanie się uczniów zarządzeniom Dyrektora:
- regulującym korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (Regulamin korzystania z telefonów komórkowych),

- ustalającym realizację obowiązku szkolnego (zasady usprawiedliwiania nieobecności),
 - określającym strój szkolny ucznia.(Regulamin szkolny)
- g) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- h) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- i) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2) Tryb ustalania oceny zachowania w klasach IV – VI

- a) Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
- liczbę punktów zdobytych przez ucznia w czasie trwania semestru / roku szkolnego,
 - samoocenę ucznia (KARTA SAMOOCENY UCZNIĄ),
- Punktowy system oceniania zachowania jest narzędziem pomocniczym przy ustalaniu oceny zachowania
- b) Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi ocenami zachowania w wyznaczonym terminie, ale nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację (informacja podana w dzienniczku ucznia),
- c) Ustalenie oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione przez nauczyciela na poprzedzających posiedzenie rady pedagogicznej lekcjach wychowawczych.
- d) Na wniosek uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy zobowiązany jest przygotować pisemne uzasadnienie ustalonej oceny.

- e) Uzasadnienie ocen śródrocznych i rocznych należy przedstawić w trzech aspektach:
 - Spełnienia obowiązków szkolnych,
 - Jego kultury osobistej,
 - Postawy wobec kolegów i innych osób.
 - f) Dopiero po dokonaniu zliczenia ilości punktów, wychowawca klasy może wyrazić opinię ogólną w postaci stopnia szkolnego.
 - g) Członkowie Rady Pedagogicznej mają wpływ na ocenę zachowania poprzez:
 - Systematyczne wpisywanie punktów zgodnie z punktowym regulaminem oceniania zachowania,
 - zgłoszenie opinii do wychowawcy w ciągu roku szkolnego.
 - h) Ustalona przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna.
- 3) Czynności poprzedzające ustalenie oceny zachowania przez wychowawcę:
- a) Wpis ilości uzyskanych punktów w dzienniku (co miesiąc).
 - b) Bieżące (raz w miesiącu) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o aktualnej ilości punktów z zachowania przez wpis do dzienniczka ucznia.
 - c) Szczegółowa analiza frekwencji i zapisów w dzienniku, dzienniczkach spostrzeżeń i dokumentów odnoszących się do zachowania ucznia.
 - d) Rozmowy z samorządem klasowym, zainteresowanym uczniem, nauczycielami uczącymi w tej klasie.
 - e) Podliczanie wszystkich punktów z zachowania uzyskanych przez ucznia w ciągu trwania semestru.
 - f) Wypełnienie przez ucznia karty samooceny.
- 4) Poprawianie oceny zachowania
- a) Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone **od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.**
 - b) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej 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.
- c) Komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- d) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- e) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- f) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
- skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- g) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. Wniosek rodzice muszą udokumentować.
- h) Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- termin złożenia wniosku przez rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora wynosi **1 dzień**, od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania,
 - Do weryfikacji rocznej oceny zachowania Dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły – przewodniczący komisji, nauczyciele uczący w klasie danego ucznia, pedagog, psycholog. Komisja może dokonać weryfikacji oceny w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
- Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od przewidywanej przez wychowawcę.
- Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Klasyfikacja, promowanie, egzamin klasyfikacyjny, sprawdzający i poprawkowy

1) Klasyfikacja

- a) Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen opisowych ze wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- b) Klasyfikacja śródroczna w klasach IV - VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - wg przyjętej skali - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
- c) Klasyfikacja roczna w klasach IV - VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- d) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
- e) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części

lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

- f) Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
- g) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.(patrz §11 ust. 6. pkt. 3))
- h) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2) Egzamin klasyfikacyjny

- a) Jeżeli uczeń opuścił ponad 50 % zajęć ustalonych w szkolnym planie nauczania może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- c) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej. Wniosek należy złożyć przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
- d) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
 - uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualnych tok lub program nauki,
 - uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §11 ust. 7. pkt. 2) lit. d) tiret 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniom tym nie ustala się oceny zachowania.

W skład komisji, która przeprowadza egzamin wchodzi:

- Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
- nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- f) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §11 ust. 7. pkt. 2) lit. b), c), d) tiret 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- g) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- h) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- i) Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- j) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- k) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego rocznego należy sporządzić protokół zawierający:
 - imiona i nazwiska nauczycieli,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - zadania egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- l) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

- m) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- n) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z tym że niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- o) 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.

3) Egzamin sprawdzający

- a) W terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- b) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy wystawieniu oceny z zajęć edukacyjnych Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza **egzamin sprawdzający** wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. **Egzamin sprawdzający** przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §11 ust. 7. pkt. 3) lit.a). Termin **egzaminu sprawdzającego** uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- c) W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach),
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

- d) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy zdaje także uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- e) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- f) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do **egzaminu sprawdzającego** w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

4) Egzaminy poprawkowe

- a) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- b) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- c) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- d) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- Dyrektor Szkoły - przewodniczący,

- nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- e) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji 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.
- f) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji
 - termin egzaminu poprawkowego
 - pytania egzaminacyjne
 - wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę
 - pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- g) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
- h) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor rozpatruje sprawę zgodnie z §11 ust. 7. pkt. 3) lit. a) do c) lit. e) i f)
- i) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §11 ust. 7. pkt. 4) lit. j).
- j) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.

5) Promowanie

- a) Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

- b) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- c) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- d) Uczeń klasy IV – VI 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. Jeżeli uczeń nie spełnił tych warunków nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeż. §11 ust. 7. pkt. 4) lit. j)).
- e) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- f) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w §11 ust. 7. pkt. 5) lit. e), wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- g) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- h) Uczeń kończy Szkołę Podstawową:
- jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie szóstej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem §11 ust. 6. pkt. 1) lit. h) i i),
 - przystąpił do sprawdzianu po klasie VI szkoły podstawowej.

- i) Uczeń kończy Szkołę Podstawową 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.

8. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

- 1) W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
- 2) Informator zawierający opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia **31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny**, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
- 3) Sprawdzian w szkołach przeprowadza się w **kwietniu**, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
- 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:
 - a) na podstawie **opinii** publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, **na podstawie tej opinii**.
 - b) uczniowie nieposiadający orzeczenia lub opinii, którzy objęci są pomocą psychologiczną-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach
- 5) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia **następuje na podstawie tego orzeczenia**.
- 6) Opinia, o której mowa w §11. ust. 8. pkt. 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 i nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

- 7) Opinię, o której mowa w §11. ust. 8. pkt. 4), rodzice (prawni opiekunowie) przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia **15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.**
- 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. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 9) Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
- 10) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
- 11) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w §11. ust. 8. pkt. 4) i 5), odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły lub jego zastępca.
- 12) Sprawdzian trwa 60 minut.
- 13) Dla uczniów, o których mowa w §11. ust. 8. pkt. 4), 5) i 8), czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
- 14) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych 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.
- 15) Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
- 16) Uczeń może uzyskać ze sprawdzianu 40 punktów.
- 17) Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.

- 18) 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.
- 19) 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 danej szkole.
- 20) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową.
- 21) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - a) Przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
 - 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, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
 - e) Informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu-przed rozpoczęciem sprawdzianu.
 - f) Nadzoruje przebieg sprawdzianu. przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, których mowa w §11. ust. 8. pkt.4), 5), 8).
 - g) 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.

- h) Zabezpiecza po zakończeniu sprawdzianu zestawu zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej.
 - i) Nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
- 22) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
- 23) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, których mowa w §11. ust. 8. pkt. 22) zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
- 27) W przypadku gdy w Sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

- 28) Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
- 29) 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.
- 30) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w §11. ust. 8. pkt. 29) zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- 31) W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w §11. ust. 8. pkt. 29) 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 sprawdzianów liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 32) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 33) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.
- 34) Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 35) Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 36) W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 37) Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

- 38) Sprawdzenie rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czadu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 39) 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.
- 40) W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- 41) W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- 42) W przypadku:
- a) Stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
 - b) Wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - c) Zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom?
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
- 43) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
- 44) W przypadkach, o których mowa w §11. ust. 8. pkt.42) i 43), uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 45) Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
- a) Stwierdzono niesamodzielną pracę nad zadaniami przez ucznia lub
 - b) Uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub
 - c) Uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,

przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

- 46) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
- 47) W przypadkach, o których mowa w §11. ust. 8. pkt. 45) i 46), w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
- 48) 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.
- 49) Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
- 50) Egzaminatorzy, których mowa w §11. ust. 8. pkt. 49), tworzą zespół egzaminatorów w zakresie sprawdzianu.
- 51) Dyrektor komisji okręgowej spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w §11. ust. 8. pkt. 50), wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem prac uczniów, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.
- 52) Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- 53) Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 54) 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.
- 55) Do ucznia, o którym mowa w §11. ust. 8. pkt. 54), przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy §11. ust. 8. pkt. 45), 46) i 47).

- 56) 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.
- 57) 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.
- 58) 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.
- 59) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 60) 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 §11. ust. 8. pkt. 44) i 55) - do dnia 31 sierpnia danego roku.
- 61) Zaświadczenie, o którym mowa w §11. ust. 8. pkt. 61), dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 62) Uczeń (słuchacz), który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do odpowiednio sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.
- 63) W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio prac egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
- 64) Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa ustala dyrektor Komisji Centralnej.
- 65) Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.

9. Postanowienia końcowe

Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikacji uczniów Szkoły Podstawowej nr 61 w Poznaniu ustalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Na rocznym plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zostanie oceniona dalsza przydatność niniejszego systemu i przyjęte zostaną wnioski co do jego usprawnienia.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Regulaminy określające działalność szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem oraz przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi do niej.
6. Statut uchwała i wprowadza w nim zmiany Rada Pedagogiczna.

Dokument przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 24/2007-2008 z dnia 13.05.2008 r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.08.2009r

Zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18.06.2010r.

Dokument przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.03.2011 r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2012 r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2013 r.

Zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.02.2014 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

mgr Tamara Przybyła-Bartczak