

Statut

Szkoły Podstawowej

nr 65 w Łodzi

Tekst zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 2/15/16 z dnia 23 września 2015 r.
uchwałą nr 4/15/16 z dnia 14 października 2015 r.
Uchwała nr 12/15/16 z 31 sierpnia 2016 r.

Tekst jednolity ogłoszony
Zarządzeniem Dyrektora Szkoły
nr 10/2015 z dnia 25 września 2015 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 65 im. Juliusza Słowackiego w Łodzi
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy.
4. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Pedagogiczna i przedstawiciele rodziców i uczniów mogą skierować wniosek do organu prowadzącego o zmianę imienia szkoły.
- ~~6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 6 lat i kończy się sprawdzianem.~~
7. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 65 im. Juliusza Słowackiego jest Miasto Łódź.
8. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ulicy Pojezierskiej 10 w Łodzi.

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a także rozporządzeń Ministra Edukacji i Sportu, wytycznych Kuratora Oświaty w Łodzi, wytycznych organu prowadzącego, uchwał Rady Pedagogicznej, programu Wychowawczego Szkoły, wniosków Rady Rodziców, Programu Profilaktyki.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w gimnazjum; szkoła przygotowuje uczniów do złożenia sprawdzianu kompetencji po szóstej klasie szkoły podstawowej i wyboru dalszej drogi kształcenia; zapewnia uczniom warunki do korzystania z różnorodnych źródeł informacji;
 - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 4) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

3. W zakresie wychowawczo – profilaktycznym szkoła zapewnia:

- 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia; szkoła wspomaga rozwój ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) kształtowanie umiejętności efektywnego komunikowania się, współdziałania w grupie oraz twórczego rozwiązywania problemów;
- 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) współpracę z rodzicami;
- 7) organizowanie działań profilaktycznych.

4. Sposób realizacji zadań:

- 1) zapewnienie wszystkim uczniom udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez wychowawców, pedagoga szkolnego i poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i o specjalnych potrzebach edukacyjnych w nauce w zespołach dydaktyczno – wyrównawczych, terapii pedagogicznej, logopedycznej, socjoterapii, warsztatów;
- 5) przydzielenie za zgodą organu prowadzącego, dodatkowych godzin na prowadzenie nauczania indywidualnego z uczniami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi;
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, kołach przedmiotowych i zainteresowań, a także współdziałanie w tym zakresie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i innymi szkołami;
- 7) umożliwienie realizowania indywidualnych programów i toków nauczania, a także ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym m. in. z organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, parafią, policją, strażą miejską w celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego;
- 9) nawiązanie współpracy z rodzicami poprzez indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem szkoły.

5. Zadania zespołów nauczycielskich.

Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne problemowo – zadaniowe. Do zadań zespołów w szczególności należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania w danym oddziale;

- 2) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 3) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
- 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) korelowanie treści programowych przedmiotów;
- 6) prowadzenia wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianie ich wyposażenia.

6. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

Nauczyciele SP 65 mogą prowadzić na terenie szkoły działalność innowacyjną i eksperymentalną wynikającą z bieżących potrzeb. Działalność ta jest realizowana zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

7. Organizacja zajęć dodatkowych.

W szkole odbywają się zajęcia dodatkowe realizowane w ramach działań statutowych szkoły ~~z godzin do dyspozycji dyrektora~~ oraz z funduszy dodatkowych pozyskiwanych przez organ prowadzący. Działalność pozalekcyjna szkoły jest prowadzona w następujących formach:

- 1) koła zainteresowań – uczestnikami są zainteresowani uczniowie;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - w zajęciach powinni uczestniczyć uczniowie wskazani przez nauczycieli oraz chętni uczniowie;
- 3) zajęcia specjalistyczne (logopedia, terapia pedagogiczna, socjoterapia, rewalidacja);
- 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

W zajęciach uczestniczą uczniowie za zgodą rodziców.

8. Formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) Dla uczniów potrzebujących wsparcia w miarę możliwości finansowych organizowane są zajęcia: terapii pedagogicznej, terapii logopedycznej, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz inne zajęcia specjalistyczne wynikające z aktualnych potrzeb uczniów
- 2) Formami pomocy materialnej świadczonymi ze środków budżetu gminy uczniom naszej szkoły mogą być: stypendia szkolne, zasiłek szkolny, wyprawka szkolna, bezpłatne lub częściowo płatne wyjazdy kolonijne.
- 3) Pomoc materialna może być również świadczona przez fundusz Rady Rodziców działającej przy szkole, Szkolne Koło Caritas, parafię Serca Jezusowego w Łodzi

oraz przez inne organizacje charytatywne i społeczne współpracujące z placówką.

- 4) Formą pomocy o charakterze motywacyjnym może być stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznawane zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminem szkolnym przez komisję stypendialną oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 5) Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom pomoc pedagogiczną, świadczoną przez pedagoga szkolnego, który realizuje swoje zadania z indywidualnym zakresem obowiązków, określonym odrębnymi przepisami i znajdującym się w teczce akt osobowych pracownika.

9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub wychowawcy, pielęgniarki, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
- 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana dla uczniów jest dobrowolna i nieodpłatna. Jest ona przeznaczona dla uczniów
 - a) z niepełnosprawnością,
 - b) z niedostosowaniem społecznym,
 - c) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - g) z chorobą przewlekłą,
 - h) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - j) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) na terenie szkoły pomoc udzielana jest w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- d) warsztatów,
 - e) porad i konsultacji.
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów planuje i koordynuje wychowawca klasy:
- a) o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor informuje rodziców na piśmie.
- 10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):**
- 1) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci.
 - 2) Podstawową formą współpracy i kontaktu nauczycieli z rodzicami są cykliczne spotkania zwane dalej wywiadówkami i konsultacje odbywane zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
 - 3) W czasie wywiadówek i konsultacji wszyscy nauczyciele przebywają w wyznaczonych godzinach w pomieszczeniach wskazanych przez Dyrektora szkoły i udzielają informacji rodzicom/ prawnym opiekunom.
- 11. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu Radą Pedagogiczną.**
- 12. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych, oddziałach mistrzostwa sportowego, oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.**

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

Informacje wstępne

§ 3

- 1. W szkole stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych określonych w aktualnie obowiązujących przepisach oświatowych.
- 2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
- 3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
 - 2) wskazanie co uczeń robi dobrze
 - 3) Wskazanie co i jak wymaga poprawy
 - 4) Udzielenie wskazówki jak powinien się uczyć.
- 4. **Uchylony**
- 5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (~~semestru~~) i warunki ich poprawiania,
 - 6) ustalenie sposobu przekazywania rodzicom (i prawnym opiekunom) ocen ucznia oraz informacji o trudnościach w nauce i zachowaniu.
5. Do oceniania sumującego obowiązującego w szkole wprowadza się elementy oceniania kształtującego (OK)
6. Nauczyciele poprzez rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do ustalonych dla niego wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania formułują oceny.

Ocenianie bieżące

§ 4

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne końcowo roczne, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 lub skrót - cel.
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 lub skrót – bdb.
 - 3) stopień dobry - 4 lub skrót – db.
 - 4) stopień dostateczny - 3 lub skrót – dst.
 - 5) stopień dopuszczający - 2 lub skrót – dps.
 - 6) stopień niedostateczny - 1 lub skrót – ndst.

Do ocen bieżących nie dodaje się znaku „-” ani znaku „+”.

2. Ocenianie kształtujące (OK) realizowane jest przez zespół chętnych nauczycieli w zakresie:

- a) podawania celów lekcji zrozumiałych dla ucznia;
- b) kryteriów oceniania – sukcesu (NaCoBeZU) jasno określających, co będzie oceniane;
- c) informacji zwrotnej, która powinna zachęcać uczniów do nauki i pomóc im się uczyć.

Jeżeli nauczyciel realizuje OK, wówczas oceną sumującą oceniane są sprawdziany, prace klasowe, dyktanda i projekty (z wagą 3) oraz aktywność (z wagą 1). Pozostałe formy oceniane są za pomocą informacji zwrotnej.

~~3. W klasach I - III stosowana jest ocena kształtująca według ustalonych kryteriów ~~ocena bieżąca jest oceną literową, wystawiana wg kart obserwacji ucznia w dzienniku lekcyjnym.~~~~

4. Została przyjęta następująca skala oceniania:

A - poziom wysoki: uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, Twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiałe, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.

B - poziom średni: uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.

C - poziom zadowalający: uczeń stosując zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.

D - poziom niski: uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

W klasach III (po śródrocznej ocenie opisowej) oprócz literowej oceny bieżącej stosuje się dodatkowo sześciostopniową skalę ocen w zakresie wszystkich edukacji w celu przygotowania uczniów do oceniania w klasie IV.

5. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w tabelach wymagań dla poszczególnych klas.

6. Istota i cele oceniania:

1) Ocenianie w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela:

- a) ogólnego poziomu rozwoju ucznia
- b) poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami realizowanych programów,
- c) sposobu funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowania

zasad współżycia w grupie i norm etycznych,

d) poziomu samodzielności i zaangażowania w proces uczenia.

- 2) Celem oceniania jest:
 - a) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - b) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępów w nauce,
 - c) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - d) motywowanie ucznia do pracy i dodanie mu wiary we własne siły,
 - e) doskonalenie organizacji i metod pracy oraz weryfikowania programów nauczania.
- 3) Ocenianiu podlegają:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) prace pisemne,
 - c) wytwory działalności manualnej i plastycznej,
 - d) zadania czynnościowe,
 - e) relacje interpersonalne z dziećmi i dorosłymi,
 - f) obowiązkowość i zaangażowanie współdziałanie w grupie,
 - g) udział w życiu klasy i szkoły.
- 4) Formy oceny ucznia:
 - a) ocenianie na bieżąco:
 - niewerbalne (gest, mika),
 - werbalne (pisemne, ustne).
 - b) ocena podsumowująca, sprawdzająca:
 - opisowa
 - punktowa.
- 5) Sposoby gromadzenia informacji o uczniu :
 - a) Osiągnięcia uczniów będą zapisywane wg ustalonych kryteriów oceniania .
 - b) Rejestrowanie spostrzeżeń i informacji o uczniach odbywa się w dziennikach lekcyjnych .
 - c) Informacje o uczniach wzbogacają reprezentatywne prace dzieci.
- 6) Formy, metody i terminy komunikowania rodzicom wyników oceniania:
 - a) indywidualne rozmowy (informacje ustne) - wg potrzeb nauczycieli lub rodziców.
 - b) spotkania z rodzicami - systematycznie, zgodne z harmonogramem pracy szkoły,
 - c) śródroczne wskazania do dalszej pracy sporządzane na koniec semestru i

ocena opisowa na koniec roku szkolnego.

7. Treści nauczania – wymagania szczegółowe na koniec klasy III szkoły podstawowej

a) **Edukacja polonistyczna.**

- korzysta z informacji;
- uważnie słucha wypowiedzi i korzysta z przekazywanych informacji;
- czyta i rozumie teksty przeznaczone dla dzieci na I etapie edukacyjnym i wyciąga z nich wnioski;
- wyszukuje w tekście potrzebne informacje i w miarę możliwości korzysta ze słowników i encyklopedii przeznaczonych dla dzieci na I etapie edukacyjnym;
- zna formy użytkowe: życzenia, zaproszenie, zawiadomienie, list, notatka do kroniki; potrafi z nich korzystać.

b) analizuje i interpretuje teksty kultury:

- przejawia wrażliwość estetyczną, rozszerza zasób słownictwa poprzez kontakt z dziełami literackimi;
- w tekście literackim zaznacza wybrane fragmenty, określa czas i miejsce akcji, wskazuje głównych bohaterów;
- czyta teksty i recytuje wiersze z uwzględnieniem interpunkcji i intonacji;
- ma potrzebę kontaktu z literaturą i sztuką dla dzieci, czyta wybrane przez siebie i wskazane przez nauczyciela książki, wypowiada się na ich temat;
- pod kierunkiem nauczyciela korzysta z podręczników i zeszytów ćwiczeń oraz innych środków dydaktycznych.

c) tworzy wypowiedzi:

- w formie ustnej i pisemnej: kilkudzaniową wypowiedź, krótkie opowiadanie i opis, list prywatny, życzenia, zaproszenie;
- dobiera właściwe formy komunikowania się w różnych sytuacjach społecznych;
- uczestniczy w rozmowach: zadaje pytania, udziela odpowiedzi i prezentuje własne zdanie, poszerza zakres słownictwa i struktur składniowych;
- dba o kulturę wypowiedziania się; poprawnie artykułuje głoski, akcentuje wyrazy, stosuje pauzy i właściwą intonację w zdaniu oznajmującym, pytającym i rozkazującym; stosuje formuły grzecznościowe;
- dostrzega różnicę pomiędzy literą i głoską; dzieli wyrazy na sylaby, oddziela wyrazy w zdaniu, zdania w tekście;

- pisze czytelnie i estetycznie (przestrzega zasad kaligrafii), dba o poprawność gramatyczną, ortograficzną oraz interpunkcyjną;
- przepisuje teksty, pisze z pamięci i ze słuchu; w miarę swoich możliwości samodzielnie realizuje pisemne zadania domowe.

1) **Język obcy nowożytny.**

- a) wie, że ludzie posługują się różnymi językami i że chcąc się z nimi porozumieć, trzeba nauczyć się ich języka (motywacja do nauki języka obcego);
- b) reaguje werbalnie i niewerbalnie na proste polecenia nauczyciela;
- c) rozumie wypowiedzi ze słuchu;
- d) rozróżnia znaczenie wyrazów o podobnym brzmieniu;
- e) rozpoznaje zwroty stosowane na co dzień i potrafi się nimi posługiwać;
- f) rozumie ogólny sens krótkich opowiadań i baśni przedstawianych także za pomocą obrazów, gestów;
- g) rozumie sens prostych dialogów w historyjkach obrazkowych (także w nagraniach audio i video);
- h) czyta ze zrozumieniem wyrazy i proste zdania;
- i) zadaje pytania i udziela odpowiedzi w ramach wyuczonych zwrotów, recytuje wiersze, rymowanki i śpiewa piosenki, nazywa obiekty z otoczenia i opisuje je, bierze udział w mini przedstawieniach teatralnych;
- j) przepisuje wyrazy i zdania;
- k) w nauce języka obcego nowożytnego potrafi korzystać ze słowników obrazkowych, książeczek, środków multimedialnych;
- l) współpracuje z rówieśnikami w trakcie nauki.

2) **Edukacja muzyczna.**

- a) **w zakresie odbioru muzyki:**
 - zna i stosuje następujące rodzaje aktywności muzycznej:– śpiewa w zespole piosenki ze słuchu (nie mniej niż 10 utworów w roku szkolnym), śpiewa z pamięci hymn narodowy;
 - gra na instrumentach perkusyjnych (proste rytmy i wzory rytmiczne) oraz melodycznych (proste melodie i akompaniamenty),– realizuje sylabami rytmicznymi, gestem oraz ruchem proste rytmy i wzory rytmiczne, reaguje ruchem na puls rytmiczny i jego zmiany, zmiany tempa, metrum i dynamiki (maszeruje, biega, podskakuje),– tańczy podstawowe kroki i figury krakowiaka, polki oraz innego, prostego tańca ludowego;

- rozróżnia podstawowe elementy muzyki (melodia, rytm, wysokość dźwięku, akompaniament, tempo, dynamika) i znaki notacji muzycznej (wyraża ruchowo czas trwania wartości rytmicznych, nut i pauz);
- aktywnie słucha muzyki i określa jej cechy: rozróżnia i wyraża środkami pozamuzycznymi charakter emocjonalny muzyki, rozpoznaje utwory wykonane: solo i zespołowo, na chór i orkiestrę; orientuje się w rodzajach głosów ludzkich (sopran, bas) oraz w instrumentach muzycznych (fortepian, gitara, skrzypce, trąbka, flet, perkusja); rozpoznaje podstawowe rymy muzyczne – AB, ABA (wskazuje ruchem lub gestem ich kolejne części);

b) **w zakresie tworzenia muzyki:**

- tworzy proste ilustracje dźwiękowe do tekstów i obrazów oraz improwizacje ruchowe do muzyk;
- improwizuje głosem i na instrumentach według ustalonych zasad;
- wykonuje proste utwory, interpretuje je zgodnie z ich rodzajem i funkcją.

3) **Edukacja plastyczna.**

a) w zakresie percepcji sztuki:

- określa swoją przynależność kulturową poprzez kontakt z wybranymi dziełami sztuki, zabytkami i z tradycją w środowisku rodzinnym, szkolnym i lokalnym; uczestniczy w życiu kulturalnym tych środowisk, wie o istnieniu placówek kultury działających na ich rzecz;
- korzysta z przekazów medialnych; stosuje ich wytwory w swojej działalności twórczej (zgodnie z elementarną wiedzą o prawach autora);

b) w zakresie ekspresji przez sztukę:

- podejmuje działalność twórczą posługując się takimi środkami wyrazu plastycznego, jak kształt, barwa, faktura, w kompozycji na płaszczyźnie i w przestrzeni (stosując określone materiały, narzędzia i techniki plastyczne);
- realizuje proste projekty w zakresie form użytkowych, w tym służące kształtowaniu własnego wizerunku i otoczenia oraz upowszechnianiu kultury w środowisku szkolnym (stosując określone narzędzia i wytwory przekazów medialnych);

c) w zakresie recepcji sztuki:

- rozróżnia takie dziedziny działalności twórczej człowieka, jak: architektura, sztuki plastyczne oraz inne określone dyscypliny sztuki (fotografia, film) i przekazy medialne (telewizja, Internet), a także rzemiosło artystyczne i sztukę ludową;

- rozpoznaje wybrane dzieła architektury i sztuk plastycznych należące do polskiego i europejskiego dziedzictwa kultury; opisuje ich cechy charakterystyczne (posługując się elementarnymi terminami właściwymi dla tych dziedzin działalności twórczej).

4) **Edukacja społeczna.**

- a) odróżnia dobro od zła, stara się być sprawiedliwym i prawdomównym, nie krzywdzi słabszych i pomaga potrzebującym;
- b) identyfikuje się ze swoją rodziną i jej tradycjami; podejmuje obowiązki domowe i rzetelnie je wypełnia; rozumie, co to jest sytuacja ekonomiczna rodziny i wie, że trzeba do niej dostosować swe oczekiwania;
- c) wie, jak należy zachowywać się w stosunku do dorosłych i rówieśników (formy grzecznościowe), rozumie potrzebę utrzymywania dobrych relacji z sąsiadami w miejscu zamieszkania, jest chętny do pomocy, respektuje prawo innych do pracy i wypoczynku;
- d) jest tolerancyjny wobec osób innej narodowości, tradycji kulturowej itp., wie, że wszyscy ludzie mają równe prawa;
- e) zna prawa ucznia i jego obowiązki (w tym zasady bycia dobrym kolegą), respektuje je, uczestniczy w szkolnych wydarzeniach;
- f) zna najbliższą okolicę, jej ważniejsze obiekty, tradycje; wie w jakim regionie mieszka; uczestniczy w wydarzeniach organizowanych przez lokalną społeczność;
- g) zna symbole narodowe (barwy, godło, hymn narodowy) i najważniejsze wydarzenia historyczne; orientuje się w tym, że są ludzie szczególnie zasłużeni dla miejscowości w której mieszka, dla Polski i świata;
- h) wie, jak ważna jest praca w życiu człowieka; wie, jaki zawód wykonują jego najbliżsi i znajomi; czym zajmuje się np. kolejarz, aptekarz, policjant, weterynarz;
- i) zna zagrożenia ze strony ludzi; potrafi powiadomić dorosłych o wypadku, zagrożeniu, niebezpieczeństwie, zna numery telefonów pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji oraz ogólnopolski numer alarmowy 112.

5) **Edukacja przyrodnicza:**

- a) obserwuje i prowadzi proste doświadczenia przyrodnicze, analizuje je i wiąże przyczynę ze skutkiem;
- b) opisuje życie w wybranych ekosystemach: w lesie, ogrodzie, parku, łące i zbiornikach wodnych;

- c) nazywa charakterystyczne elementy typowych krajobrazów Polski: nadmorskiego, nizinnego, górskiego;
- d) wymienia zwierzęta i rośliny typowe dla wybranych regionów Polski, rozpoznaje i nazywa niektóre zwierzęta egzotyczne;
- e) wyjaśnia zależności funkcjonowania przyrody od pór roku;
- f) podejmuje działania na rzecz ochrony przyrody w swoim środowisku; wie, jakie zniszczenia w przyrodzie powoduje człowiek (wypalanie łąk, zaśmiecanie lasów, nadmierny hałas, kłusownictwo);
- g) zna wpływ przyrody nieożywionej na życie ludzi, zwierząt i roślin:
 - wpływ światła słonecznego na cykliczność życia na Ziemi;
 - znaczenie powietrza i wody dla życia;
 - znaczenie wybranych skał i minerałów dla człowieka (np. węgla i gliny);
- h) nazywa części ciała i organy wewnętrzne zwierząt i ludzi (np. serce, płuca, żołądek);
- i) zna podstawowe zasady racjonalnego odżywiania się, rozumie konieczność kontrolowania stanu zdrowia i stosuje się do zaleceń stomatologa i lekarza;
- j) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych (w miarę swoich możliwości); orientuje się w zagrożeniach ze strony roślin i zwierząt, a także w zagrożeniach typu burza, huragan, śnieżycy, lawina, powódź, itp., wie, jak trzeba zachować się w takich sytuacjach.

6) Edukacja matematyczna.

- a) liczy (w przód i w tył) od danej liczby po 1, dziesiątkami od danej liczby w zakresie 100 i setkami od danej liczby w zakresie 1000;
- b) zapisuje cyframi i odczytuje liczby w zakresie 1000;
- c) porównuje dowolne dwie liczby w zakresie 1000 (słownie i z użyciem znaków $<$, $>$, $=$);
- d) dodaje i odejmuje liczby w zakresie 100 (bez algorytmów działań pisemnych); sprawdza wyniki odejmowania za pomocą dodawania;
- e) podaje z pamięci iloczyny w zakresie tabliczki mnożenia; sprawdza wyniki dzielenia za pomocą mnożenia;
- f) rozwiązuje łatwe równania jednodziałaniowe z niewiadomą w postaci okienka (bez przenoszenia na drugą stronę);
- g) rozwiązuje zadania tekstowe wymagające wykonania jednego działania (w tym zadania na porównywanie różnicowe, ale bez porównywania ilorazowego);

- h) wykonuje łatwe obliczenia pieniężne (cena, ilość, wartość) i radzi sobie w sytuacjach codziennych wymagających takich umiejętności;
- i) mierzy i zapisuje wynik pomiaru długości, szerokości i wysokości przedmiotów oraz odległości, posługuje się jednostkami: milimetr, centymetr, metr; wykonuje łatwe obliczenia dotyczące tych miar (bez zamiany jednostek i wyrażen dwumianowanych w obliczeniach formalnych), używa pojęcia kilometr w sytuacjach życiowych, np. jechaliśmy autobusem 27 kilometrów (bez zamiany na metry);
- j) waży przedmioty, używając określeń: kilogram, pół kilograma, dekagram, gram; wykonuje łatwe obliczenia, używając tych miar (bez zamiany jednostek i bez wyrażen dwumianowanych w obliczeniach formalnych);
- k) odmierza płyny różnymi miarkami; używa określeń: litr, pół litra, ćwierć litra;
- l) odczytuje temperaturę (bez konieczności posługiwania się liczbami ujemnymi, np. 5 stopni mrozu, 3 stopnie poniżej zera);
- m) odczytuje i zapisuje liczby w systemie rzymskim od I do XII;
- n) podaje i zapisuje daty; zna kolejność dni tygodnia i miesięcy; porządkuje chronologicznie daty; wykonuje obliczenia kalendarzowe w sytuacjach życiowych;
- o) odczytuje wskazania zegarów: w systemach: 12- i 24-godzinnych, wyświetlających cyfry i ze wskazówkami; posługuje się pojęciami: godzina, pół godziny, kwadrans, minuta, wykonuje proste obliczenia zegarowe (pełne godziny);
- p) rozpoznaje i nazywa koła, kwadraty, prostokąty i trójkąty (również nietypowe, położone w różny sposób oraz w sytuacji, gdy figury zachodzą na siebie); rysuje odcinki o podanej długości; oblicza obwody trójkątów, kwadratów i prostokątów (w centymetrach);
- q) rysuje drugą połowę figury symetrycznej; rysuje figury w powiększeniu i pomniejszeniu, kontynuuje regularność w prostych motywach (np. szlaczki, rozety).

7) Zajęcia komputerowe.

- a) umie obsługiwać komputer:
 - posługuje się myszą i klawiaturą;
 - poprawnie nazywa główne elementy zestawu komputerowego.
- b) posługuje się wybranymi programami i grami edukacyjnymi, rozwijając swoje zainteresowania, korzysta z opcji w programach;
- c) wyszukuje i korzysta z informacji:

- przegląda wybrane przez nauczyciela strony internetowe (np. stronę swojej szkoły);
 - dostrzega elementy aktywne na stronie internetowej, nawiguje po stronach w określonym zakresie;
 - odtwarza animacje i prezentacje multimedialne;
- d) tworzy teksty i rysunki:
- wpisuje za pomocą klawiatury litery, cyfry i inne znaki, wyrazy i zdania;
 - wykonuje rysunki za pomocą wybranego edytora grafiki, np. z gotowych figur.
- e) zna zagrożenia wynikające z korzystania z komputera, Internetu i multimediiów:
- wie, że praca przy komputerze męczy wzrok, nadwyręza kręgosłup, ogranicza kontakty społeczne;
 - ma świadomość niebezpieczeństw wynikających z anonimowości kontaktów i podawania swojego adresu,
 - stosuje się do ograniczeń dotyczących korzystania z komputera, Internetu i multimediiów.

8) 9. Zajęcia techniczne.

- a) zna środowisko techniczne na tyle, że:
- orientuje się w sposobach wytwarzania przedmiotów codziennego użytku („jak to zrobiono?”), meble, domy, samochody, sprzęt gospodarstwa domowego;
 - rozpoznaje rodzaje maszyn i urządzeń: transportowych (samochody, statki, samoloty), wytwórczych (narzędzia, przyrządy), informatycznych (komputer, laptop, telefon komórkowy), orientuje się w rodzajach budowli (budynki mieszkalne, biurowe, przemysłowe, mosty, tunele, wieże) i urządzeń elektrycznych (latarka, prądnica rowerowa);
 - określa wartość urządzeń technicznych z punktu widzenia cech użytkowych (łatwa lub trudna obsługa), ekonomicznych (tanie lub drogie w zakupie i użytkowaniu), estetycznych (np. ładne lub brzydkie);
- b) realizuje „drogę” powstawania przedmiotów od pomysłu do wytworu:
- przedstawia pomysły rozwiązań technicznych: planuje kolejne czynności, dobiera odpowiednie materiały (papier, drewno, metal, tworzywo sztuczne, materiały włókiennicze) oraz narzędzia;

- rozumie potrzebę organizowania działania technicznego: pracy indywidualnej i zespołowej;
 - posiada umiejętności: odczytywania potrzebnej ilości materiału, cięcia papieru, tektury itp., montażu modeli papierowych i z tworzyw sztucznych, korzystając z prostych instrukcji i schematów rysunkowych, np. buduje latawce, makiety domów, mostów, modele samochodów, samolotów i statków, w miarę możliwości, montażu obwodów elektrycznych, szeregowych i równoległych z wykorzystaniem gotowych zestawów.
- c) dba o bezpieczeństwo własne i innych:
- utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
 - właściwie używa narzędzi i urządzeń technicznych;
 - wie, jak należy bezpiecznie poruszać się po drogach (w tym na rowerze) i korzystać ze środków komunikacji, wie, jak trzeba zachować się w sytuacji wypadku.

9) **Wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna.**

- a) w zakresie sprawności fizycznej:
- realizuje marszobiegi trwający co najmniej 15 minut;
 - umie wykonać próbę siły mięśni brzucha oraz próbę gibkości dolnego odcinka kręgosłupa.
- b) w zakresie treningu zdrowotnego:
- przyjmuje pozycje wyjściowe i ustawienia do ćwiczeń oraz wykonuje przewrót w przód;
 - skacze przez skakankę, wykonuje przeskoki jednonóż i obunóż nad niskimi przeszkodami;
 - wykonuje ćwiczenia równoważne bez przyboru, z przyborem i na przyrządzie.
- c) w zakresie sportów całego życia i wypoczynku:
- posługuje się piłką: rzuca, chwytą, kozłuje, odbija i prowadzi ją;
 - jeździ np. na rowerze, wrotkach; przestrzega zasad poruszania się po drogach;
 - bierze udział w zabawach, mini grach i grach terenowych, zawodach sportowych, respektując reguły i podporządkowując się decyzjom sędziego;

- wie, jak należy zachować się w sytuacjach zwycięstwa i radzi sobie z porażkami w miarę swoich możliwości.
- d) w zakresie bezpieczeństwa i edukacji zdrowotnej:
- dba o higienę osobistą i czystość odzieży;
 - wie, jakie znaczenie dla zdrowia ma właściwe odżywianie się oraz aktywność fizyczna;
 - wie, że nie może samodzielnie zażywać leków i stosować środków chemicznych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - dba o prawidłową postawę, np. siedząc w ławce, przy stole;
 - przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w trakcie zajęć ruchowych; posługuje się przyborami sportowymi zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - potrafi wybrać bezpieczne miejsce do zabaw i gier ruchowych, wie, do kogo zwrócić się o pomoc w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia

Klasyfikacja śródroczna

§ 5

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowywaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – wg skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikującej zachowanie.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w przedostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi lub w innym terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną na sierpniowym posiedzeniu.
3. Ocena śródroczna w klasach IV – VI ma charakter informacyjny, diagnozujący osiągnięcia edukacyjne ucznia w skali: celujący - niedostateczny. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi i zawierają wskazania do dalszej pracy.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Informacje dla rodziców o ocenach śródrocznych przekazują wychowawcy w ostatnim tygodniu

zajęć I półrocza wpisując je do e-dziennika.

Klasyfikacja roczna

§ 6

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I – III ocena oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. 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 zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania i rocznej oceny z zachowania według skali, o której mowa w § 6 ust.7 statutu i § 9 ust.3 statutu.
5. Klasyfikacja roczna ucznia niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
7. Ustala się następującą skalę ocen:
 - Celujący-6
 - Bardzo dobry-5
 - Dobry-4

- Dostateczny-3
- Dopuszczający-2
- Niedostateczny-1

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 7

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (lub opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub śródrocznej (~~semestralnej~~) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stwierdzonymi orzeczeniem odpowiedniej poradni nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia.
 - 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 - 3) Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
 - 4) Informacje dla rodziców o możliwości zapoznania się z kryteriami na poszczególne oceny podają wychowawcy na pierwszym zebraniu wrześnieowym.
 - 5) Nauczyciel podaje uczniom szczegółowe kryteria oceniania.
 - 6) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50 % czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Jawność ocen

§ 8

- ~~1.~~ Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i oceniane pisemne prace kontrolne (*sprawdziany*) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu do domu.
2. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Rodzice informowani są o bieżących postępach ucznia poprzez e-dziennik
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do śledzenia poprzez e-dziennik postępów w nauce swojego dziecka.

Ogólne zasady oceniania przedmiotowego

§ 9

1. Standardy wymagań.
 - 1) Załącznikami do ogólnych zasad oceniania są kryteria wymagań na poszczególne oceny dotyczące wiadomości i umiejętności dla poszczególnych klas z poszczególnych przedmiotów. (PSO)
2. Oceniane formy aktywności.
 - 1) prace pisemne (testy, sprawdziany, kartkówki, wypracowania)
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) zeszyty, ćwiczenia,
 - 4) aktywność,
 - 5) praca w zespole,
 - 6) zadania domowe ustne i pisemne,
 - 7) prace domowe długoterminowe - projekty,
 - 8) sukcesy osiągnięte w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 9) prace praktyczne, plastyczne, ćwiczenia sprawnościowe.
3. Kryteria i sposoby oceniania.
 - 1) Prace pisemne są oceniane systemem punktowym (Wyjątek mogą stanowić wypracowania i dyktanda), który jest zamieniany na ocenę wg kryteriów zawartych w szczegółowych regulaminach oceniania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
 - a) **bardzo dobry** - 93% - 100 % -skrót bdb.
 - b) **dobry** - 75%-92% - skrót db.
 - c) **dostateczny** - 51 % - 74 % - skrót dst..
 - d) **dopuszczający** - 35% - 50% - skrót dps.
 - e) **niedostateczny** - 0% - 34 % - ndst.
 - f) **celujący**-skrót cel. –spełnione są kryteria wymagane na ocenę bardzo dobrą oraz bezbłędnie wykonuje polecenie(zadanie) specjalnie oznaczone przez nauczyciela.
 - 2) Testy i sprawdziany obejmują większą partię materiału i są zapowiadane na tydzień przed ich terminem. Nieobecność na sprawdzianie nie zwalnia z obowiązku pisemnego zaliczenia danej partii materiału w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nauczyciele są zobowiązani zapisania tego terminu w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) W jednej klasie można przeprowadzić najwyżej dwa pisemne sprawdziany w tygodniu.
 - 4) Nauczyciele są zobowiązani ocenić i poinformować uczniów o wynikach sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia. Oceniony sprawdzian oddaje się uczniowi do wglądu do domu. O oddaniu sprawdzianu rodzice są informowani poprzez wpis w terminarzu e-dziennika.

- 5) Kartkówki są formą pisemną odpowiedzi ucznia, która jest nie zapowiedziana i może obejmować materiał z co najwyżej 3 ostatnich jednostek metodycznych.
- 6) Odpowiedzi ustne - zakres materiału do odpowiedzi ustnej obejmuje trzy jednostki metodyczne.
- 7) ~~Praca domowa - nauczyciel sprawdza fakt czy jest wykonana w terminie~~ Brak pracy domowej może skutkować otrzymaniem oceny niedostatecznej.
- 8) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń - nauczyciel może ocenić zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia .
- 9) Oceniając zadania domowe nauczyciel bierze pod uwagę: - trafność doboru materiału, pomysłowość, estetykę, sposób prezentacji oraz zgodność treści z poleceniem.
- 10) Aktywność – ocenę z aktywności przeprowadza się ~~systematycznie~~ wpisując znak „+” lub „-”
- 11) Praca w zespole (grupach)- można oceniać: organizację pracy zespołowej, sposób komunikowania, zaangażowanie, prezentację itp.

4. Sposób poprawy osiągnięć edukacyjnych.

- 1) Sprawdzian i test, z których uczniów otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą są poprawiane nie później niż dwa tygodnie od daty oddania sprawdzianu i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocenę poprawioną wpisuje się za ukośnikiem wraz z oceną poprawianą np. 3/5 i obie uwzględnia się przy klasyfikacji. Uczniów, którzy nie zgłosili się na poprawę bez uzasadnionej przyczyny traci prawo do poprawy. Formą poprawy pracy pisemnej jest napisanie innego testu lub sprawdzianu z tego samego zakresu materiału. Poprawę uczniów pisze po lekcjach. Ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
- 2) Oceny z kartkówek, aktywności, zeszytu, ćwiczeń, pracy domowej, pracy w zespole, prac długoterminowych ze względu na swój charakter i systematyczność nie mogą ulec zmianie w wyniku jednorazowej, doraźnej poprawy. Uczniowie pracują na nie systematycznie przez cały rok.
- 3) W przypadku usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności ucznia nauczyciel może w uzgodnieniu z nim ustalić termin zaliczania poszczególnych działów materiału

5. Zasady ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

- 1) ~~Ocena ustalana jest jako wypadkowa ocen cząstkowych, przy czym waga form aktywności osiągnięć edukacyjnych nie jest równorzędna i określona przez nauczycieli~~ na podstawie średniej ważonej. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę oznaczającą wagę.

Formy aktywności	waga
sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, projekty	3
kartkówki	2
pozostałe	1

Wszystkie oceny częściowe w przypadku przedmiotów : plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne mają taką samą wagę równą 1.

Uczeń, który jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego co najmniej na poziomie wojewódzkim, otrzymuje ocenę roczną wyższą o jeden stopień. Laureaci pozostałych konkursów otrzymują ocenę częściową celującą z wagą 3.

Ocena roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego z danych zajęć edukacyjnych.

Średniej ważonej przyporządkowuje się następującą ocenę:

Średnia ważona	Ocena
poniżej 1,5	niedostateczny
1,5-2,49	dopuszczający
2,5-3,49	dostateczny
3,5-4,49	dobry
4,5-5,49	bardzo dobry
powyżej 5,5	celujący

- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
- 3) Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. (z zastrzeżeniem §13 ust.3 statutu).
- 4) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem §12 ust.3 statutu i §14 ust.1 statutu).
- 5) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwi ustalenie śródrocznej lub rocznej

oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Ocena zachowania

§ 10

1. Ocenę zachowania dla uczniów ustala wychowawca po obowiązkowej konsultacji z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz szczegółowe kryteria określone w regulaminie oceniania zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
3. uchylony
4. W klasach I-III ustala się ocenę opisową, uwzględniającą postawę ucznia .
5. Począwszy od klasy IV obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (lub opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: ocenę z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11

Treść oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia a zwłaszcza systematyczność i punktualność ;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela, Radę Uczniowską ,wykazywanie własnej inicjatywy w zakresie prac społecznych na rzecz klasy, szkoły środowiska ;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej ;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Ocenę zachowania dla uczniów ustala wychowawca po obowiązkowej konsultacji z nauczycielami uczącymi w jego klasie. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 13 ust.3).
3. Rodzice (lub opiekunowie prawni) ucznia mają prawo do uzyskania (na swoją prośbę) od wychowawcy opisowej oceny zachowania swojego dziecka.
4. Rodzic (opiekun) ma prawo złożyć wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena jest krzywdząca dla jego dziecka, z wyłączeniem sytuacji opisanych w ustaleniach końcowych pkt.3,4,5,6 szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia.
5. W przypadku ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania rodzic składa w terminie do 2 dni po ogłoszeniu przez wychowawcę przewidywanej oceny zachowania pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor powołuje komisję złożoną z co najmniej 2/3 nauczycieli uczących w danej klasie i wyznacza z jej składu przewodniczącego komisji. Do komisji może być również powołany pedagog szkolny.
7. Komisja rozpatruje wniosek i informuje o podjętej decyzji rodziców i ucznia w ciągu trzech dni od złożenia wniosku
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 12

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, poprzez wpisanie ich do ~~karty ocen ucznia~~ e-dziennika.

2. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem oceny niedostatecznej, nauczyciel uczący, ma obowiązek poinformować o tym fakcie ucznia i wychowawcę klasy. ~~który zawiadamia jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.~~
3. Wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów dziecka) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z miesięcznym wyprzedzeniem przed datą rady klasyfikacyjnej wpisując informację do e-dziennika ~~karty ocen i uzyskując pisemne potwierdzenie rodziców (prawnych opiekunów dziecka) w dzienniku lekcyjnym lub na karcie ocen.~~

§ 13

1. Ocena roczna wystawiana jest w oparciu o poziom wiedzy, zdobyte wiadomości i umiejętności oraz aktywność przejawianą w ciągu całego roku szkolnego.
2. Niedostateczna ocena roczna, zgodnie z odrębnymi przepisami, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdziany, o którym mowa w ust. 1) pkt.4 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust.3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Komisja o której mowa ust.6 pkt2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust.1 ustawy. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 12. Przepisy ust. 3-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Uczeń niesklasyfikowany

§14

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i

jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy.

§ 15

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego,

z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje 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
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian dla klas VI.

§ 16

- ~~1. W klasie szóstej szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań określonych w odrębnych przepisach.~~
- ~~2. Przystąpienie do sprawdzianu, którego termin określa Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest jednym z warunków ukończenia szkoły podstawowej.~~
3. Warunki i sposób przeprowadzenia sprawdzianu regulują odrębne przepisy.

Zasady promowania

§ 17

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 10 ust.5 pkt.1 oraz § 16 ust.10 statutu.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 - 1) W przypadku gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki do średniej rocznej ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii jak i etyki. ~~ustalona jako średnia ocen rocznych klasyfikacyjnych uzyskanych z zajęć etyki i zajęć religii. Jeżeli ocena ta nie jest liczbą całkowitą ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.~~
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne

oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 8 oraz § 10 ust. 5 pkt.1 statutu.

- 2) przystąpił do sprawdzianu dla uczniów klas VI.
- 3) O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami).
- 4) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 5) Jeżeli uczeń kończący szkołę podstawową uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.8, wlicza się także roczne
- ~~6) W przypadku gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki do średniej końcowej ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obie oceny. ocenę ustaloną jako średnia ocen końcowych klasyfikacyjnych uzyskanych z zajęć etyki i zajęć religii. Jeżeli ocena ta nie jest liczbą całkowitą ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.~~

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18

Organy szkoły, o których mowa mają zagwarantowane prawo swobodnego działania, w tym prawo do podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji – określonych Ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym Statutem Szkoły.

1. Dyrektor szkoły

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz..
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 3) uchylony
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 5) Kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
- 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

- 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 8) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 9) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie tej szkoły.
- 10) uchylony
- 11) Podejmuje, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej na wniosek rodziców decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
- 12) Na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców dziecka wyraża zgodę na realizację obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 13) Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 14) Dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- 16) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych i niezgodnych z przepisami prawa oraz nie zwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący.
- 17) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 18) Wydaje na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej zezwolenia uczniom na indywidualny program lub tok nauki wyznaczając nauczyciela opiekuna.
- 19) uchylony
- 20) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 21) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 22) Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem.
- 23) Zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych

2. Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
- 2) W skład Rady wchodzi: Dyrektor, jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele jako członkowie. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - b) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły;
 - e) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) uchylony
 - e) uchylony;
 - f) uchylony
 - g) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły.
 - i) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - j) Podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z list uczniów
 - k) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą Kuratorium Oświaty w Łodzi w celu doskonalenia pracy szkoły

- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) program nauczania, który wybrał nauczyciel, przed dopuszczeniem go do użytku przez Dyrektora szkoły w szkolnym zestawie programów nauczania.
 - c) uchylony
 - d) projekt planu finansowego szkoły;
 - e) Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.;
 - f) -wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - g) uchylony
- 5) Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej zawiera jej regulamin.

3. Samorząd Uczniowski

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami Samorządu są:
 - a) na szczeblu klas: samorzady klasowe,
 - b) na szczeblu szkoły: Rada Samorządu.
- 2) Do zadań rady uczniowskiej należy:
 - a) przygotowanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - c) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
 - d) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły.
- 3) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności program wychowawczy szkoły i program profilaktyki oraz realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
- 4) Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

- 5) Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
- 6) Samorząd Szkolny może prowadzić sklepik:
 - a) Opiekunem sklepiku jest nauczyciel wybrany przez Dyrektora szkoły.
 - b) Sklepik szkolny jest prowadzony przez grupę chętnych uczniów, wybranych przez nauczyciela opiekuna.
 - c) Praca w sklepiku jest działalnością społeczną.
 - d) Opiekun sklepiku zamawia towary i kontroluje ich jakość.
 - e) Opiekun sklepiku prowadzi dokumentację finansową. Obroty sklepiku są rozliczane w okresach dwumiesięcznych.
 - f) Odpowiedzialność finansowa za działalność sklepiku ponosi opiekun.
 - g) Dochody uzyskiwane ze sklepiku są przeznaczone na działalność statutową szkoły.
 - h) Decyzje w sprawie wydatków podejmuje opiekunowie Samorządu, opiekun sklepiku, członkowie Samorządu i Dyrektor szkoły.

4. Rada Rodziców

- 1) Rada Rodziców jest organem wewnątrzszkolnym i samorządowym, który reprezentuje rodziców i współpracuje z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Kuratorium Oświaty, organizacjami społecznymi zrzeszającymi uczniów tej szkoły.
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły, a szczegółowy tryb jej powołania, odwoływania i zakres zadań określa Regulamin Rady Rodziców.
- 3) Głównym celem Rady Rodziców jest służenie dobru uczniów, a cele te realizowane są w każdym roku kadencji w oparciu o kierunkowe roczne zamierzenia poparte planem finansowym, zatwierdzone przez ogólne zebranie delegatów rad klasowych zwanych „trójkami klasowymi”.
- 4) Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) prezentacja wobec nauczycieli, władz szkolnych i oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
 - c) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki,
 - d) opiniowanie wewnętrznych dokumentów szkolnych, projektu planu finansowego szkoły, szkolnego zestawu programów i podręczników, programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania, dorobku zawodowego nauczycieli, działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły,
 - e) udzielanie pomocy i wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,

- f) pomoc dyrekcji w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 5) Rada Rodziców ma prawo występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania środków określa regulamin Rady Rodziców, stanowiący odrębny dokument

5. W szkole może działać Rada Szkoły.

- 1) Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
 - a) Może brać udział w: uchwalaniu statutu szkoły,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - d) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
 - 2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.
 - 3) W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie :
 - a) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - b) rodzice wybrani przez ogół rodziców.
 - 4) Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
 - 5) Wybór członków następuje poprzez wybory jawne, przeprowadzone wśród nauczycieli i Radę Rodziców.
 - 6) W skład Rady Szkoły wchodzi po 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 7) Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady.
 - 8) Rada Szkoły lub placówki uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
2. Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi.

- 1) Za całokształt stosunków międzyludzkich w Szkole odpowiada Dyrektor szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły poprzez równomierny przydział obowiązków, systematyczną kontrolę, rzetelną ocenę i optymalną organizację pracy tworzy atmosferę zaufania, bezpieczeństwa i współodpowiedzialności wszystkich pracowników szkoły.
- 3) Konflikty zaistniałe na terenie szkoły rozstrzygane są zgodnie z obowiązującym prawem oraz w myśl zasad określonych w ustępach Statutu.
- 4) Sytuacje konfliktowe między organami szkoły (poza Dyrektorem) rozwiązuje Dyrektor szkoły.
 - a) Od decyzji Dyrektora przysługuje organom szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę.
- 5) Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
- 6) Sytuacje konfliktowe między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.
 - a) Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego).
 - b) Sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem rozwiązywane są w myśl powyższych zasad.
- 7) W przypadku nie rozwiązania konfliktów, o których mowa w ustępie 6, zainteresowane strony mogą odwołać się:
 - a) do organu nadzorującego, w sprawach dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
 - b) organu prowadzącego, w zakresie spraw należących do kompetencji tego organu.

Ogólna organizacja szkoły

§ 19

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowania przedszkolnego.
2. W miarę potrzeb mogą być otwierane klasy integracyjne, terapeutyczne i specjalne.
3. W drugim etapie kształcenia wprowadza się przedmiotowe ścieżki edukacyjne.
 - 1) edukacja prozdrowotna
 - 2) edukacja ekologiczna
 - 3) edukacja czytelnicza i medialna
 - 4) wychowanie do życia w społeczeństwie
 - 5) wprowadza się także nauczanie "Wychowanie do życia w rodzinie".

Organizacja oddziałów klasowych

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego
2. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają oddzielne przepisy.
3. Możliwe jest tworzenie klas integracyjnych, terapeutycznych lub specjalnych według odrębnych przepisów.
4. Oddziały liczące więcej niż 24 uczniów podlegają podziałowi na grupy na językach obcych
 - 1) Na zajęciach komputerowych w II etapie kształcenia każdy oddział jest dzielony tak, aby uczniowie pracowali przy oddzielnych stanowiskach komputerowym
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

Organizacja zajęć

§ 21

1. Zajęcia edukacyjne stanowią realizację podstawy programowej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć w ustalonym tygodniowym rozkładzie.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Czas trwania zajęć specjalistycznych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. W szkole wprowadza się nauczanie
 - a) religii - na wniosek rodzica,
 - b) etyki na wniosek rodzica
 - c) wychowania do życia w rodzinie

Działalność świetlicy szkolnej

§ 21

- 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę.
- 2.** Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
- 3.** Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki wychowawczej, rekreacji oraz pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zajęć zróżnicowanych w formie i treści mających na celu rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka, ujawnianie i rozwijanie uzdolnień oraz indywidualnych zainteresowań dzieci,
 - 3) w trosce o fizyczne i psychiczne zdrowie dzieci prawidłowe organizowanie czasu wolnego w formie czynnej i biernej, zapewnienie odprężenia i komfortu psychicznego,
 - 4) kształtowanie cech charakteru, ogólnie przyjętych wartości moralnych, wdrażanie do życia w zespole, przyzwyczajanie dzieci do gruntownego, systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji.
- 4.** Uczestnikami świetlicy mogą być uczniowie, którzy wymagają zapewnienia im opieki w szkole przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
- 5.** Świetlica pracuje w dni zajęć dydaktycznych w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
- 6.** Przyjęcia uczniów do świetlicy odbywają się na podstawie „Karty Zgłoszenia” wypełnianej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
- 7.** Uczestnik świetlicy jest zapisany w dzienniku grupy wychowawczej.
- 8.** Świetlica pracuje w grupach wychowawczych nie przekraczających 25 dzieci.
- 9.** Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
- 10.** W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) plany pracy dla grup wychowawczych zawierające: cele ogólne, termin realizacji, hasło przewodnie
- 11.** Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy oraz tygodniowym rozkładem zajęć.
- 12.** Rodzice dobrowolnie opodatkowują się na rzecz doposażenia świetlicy.

Działalność biblioteki szkolnej

§ 22

- 1.** Biblioteka szkolna czyli szkolne centrum dydaktyczno – informacyjne współuczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły i jej zadań dydaktyczno – wychowawczych, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz różnorodnych zainteresowań uczniów, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtuje kulturę czytelniczą, pomaga nauczycielom w doskonaleniu warsztatu pracy, popularyzuje wiedzę pedagogiczno – psychologiczną, wiedzę o regionie i patronie szkoły. Biblioteka pełni rolę pracowni interdyscyplinarnej.

1) Organizacja biblioteki

- a) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły. Zatrudnia zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami wykwalifikowaną obsługę, która opracowuje i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia regulaminy biblioteki i plany pracy.
- b) Biblioteka szkolna gromadzi literaturę dla dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców, czasopisma prenumerowane zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły oraz inne zbiory.
- c) Użytkownikami biblioteki są uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
- d) Biblioteka jest czynna w dni zajęć szkolnych, a godziny pracy określa Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
- e) Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

2) Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) Gromadzenie (aktualizowanie i wzbogacanie), opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- b) Udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i innych.
- c) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- d) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- e) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- f) Pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.

- g) Prowadzenie wymaganej dokumentacji bibliotecznej.
- h) Gromadzenie i wypożyczanie uczniom podręczników oraz dodatkowych materiałów edukacyjnych z dotacji celowej.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej

- 1) Biblioteka w celu właściwej realizacji swoich zadań współpracuje z nauczycielami, dyrekcją szkoły, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami oraz Radą Rodziców.
- 2) Z biblioteką współpracują nauczyciele – wychowawcy i rodzice (prawni opiekunowie), do których obowiązków należy:
 - a) rozbudzanie potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki,
 - b) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminów biblioteki,
 - c) udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.
- 3) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną ilość zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych (po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną).

§ 24

Statut szkoły określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. **Nauczyciele:** zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) rytmiczne, prawidłowe realizowanie procesu dydaktycznego na podstawie programów nauczania zawierających podstawę programową,

- 2) realizację zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
- 3) samodzielnie wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
- 4) podanie rodzicom i uczniom informacji o podręcznikach, ćwiczeniach wykorzystywanych na lekcjach oraz zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów,
- 5) stała troska o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz gromadzenie i uzupełnianie nowymi środkami dydaktycznymi,
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów,
- 7) przekazanie informacji uczniom i rodzicom o przewidzianej dla uczniów ocenie niedostatecznej okresowej lub rocznej na miesiąc przed zakończeniem okresu,
- 8) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń,
- 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w zakresie sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych, przed rozpoczęciem zajęć W trakcie przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć na korytarzach szkolnych przez nauczycieli pełniących dyżur zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów. Podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek szkolnych
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 11) opieka nad młodszym nauczycielem,
- 12) udział w konferencjach szkoleniowych.

2. Pracownicy administracji: zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły i umieszcza w teczkach osobowych. Liczbę pracowników administracyjnych i obsługowych określa arkusz organizacyjny szkoły.

- 1) Zadania sekretariatu:
 - a) organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji,
 - b) prowadzenie archiwum szkoły,
 - c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
 - d) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - e) wydawanie legitymacji dla pracowników i uczniów szkoły,
 - f) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi, łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
 - g) przechowywanie i nadzór nad pieczęciami urzędowymi.
- 2) Księgowość prowadzi wszelkie sprawy związane z finansami szkoły:

- a) główny księgowy odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za terminowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji finansowej,
 - b) zasady prowadzenia dokumentacji finansowej określają odrębne przepisy.
- 3)** Intendent szkoły jest odpowiedzialny za jakość żywienia i pracę w kuchni.
- a) intendent pobiera z sekretariatu opłaty za obiady spożywane w stołówce szkolnej i odpowiada za rozliczenie tych środków,
 - b) zasady żywienia i gospodarki towarowej określają odrębne przepisy,
 - c) zakupy żywności i środków czystości dokonywane przez intendenta muszą być zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 4)** Pracownicy obsługi: w szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- a) sprzątaczką,
 - b) woźny
 - c) kucharką,
 - d) pomoc kucharki,
 - e) robotnik porządkowo-gospodarczy,

Zadania i kompetencje Wicedyrektora

§ 25

- 1.** Wicedyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą. Do jego obowiązków należy:
- 1) nadzór nad opracowaniem planu zajęć lekcyjnych i dyżurów nauczycieli (kontrola pełnienia dyżurów),
 - 2) organizowanie dokumentowania i rozliczania zastępstw doraźnych,
 - 3) dokumentowanie i rozliczanie godzin ponad wymiarowych,
 - 4) opracowanie kalendarza uroczystości i imprez szkolnych,
 - 5) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - 6) nadzór nad działalnością innych organizacji szkolnych,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pedagoga,
 - 8) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i zespołu wychowawczego,
 - 9) programowanie, planowanie, organizowanie pracy (w sferze dydaktyki, wychowania, doskonalenia kadry pedagogicznej),
 - 10) wszechstronna opieka nad uczniami, zapewnienie im bezpieczeństwa,
 - 11) współpraca z organami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami-sojusznikami szkoły.

- 12) hospitacje, doradztwo pedagogiczne, WODN,
 - 13) nadzór nad realizacją ścieżek międzyprzedmiotowych oraz podstaw programowych poszczególnych przedmiotów,
 - 14) inspirowanie nauczycieli do twórczej pracy i angażowania się w działalność pozadydaktyczną,
 - 15) dbałość o wystrój szkoły.
2. Wicedyrektor wykonuje polecenia Dyrektora szkoły nieujęte w zakresie obowiązków, wynikające z potrzeby bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.
 3. Zakres obowiązków Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, w sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych.

Zespoły nauczycielskie

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół do ustalenia zestawu szkolnych programów nauczania.
 - 1) Zasady funkcjonowania zespołu:
 - a) Nauczyciele rozpoczynający naukę w danym oddziale wybierają dla niego program
 - b) Wybrany program musi być dopuszczony do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - c) Zespół wybiera program na trzyletni cykl nauczania.
 - d) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb w celu modyfikowania programów.
 - e) Nauczyciele w zespołach uzgadniają sposoby realizacji programów nauczania, korelują treści nauczania przedmiotów.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły.
 - 1) Zespoły wychowawcze: nauczyciele tego zespołu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniają i koordynują działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie zdolnych jak i z różnymi trudnościami i dysfunkcjami).
 - 2) Zespoły przedmiotowe: nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu. Do jego działań należy:
 - a) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania.

- b) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania
 - c) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Zespoły problemowo – zadaniowe:

Nauczyciel wychowawca

§ 27

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Jego zadaniem jest:

- 1) Sprawowanie opieki dydaktyczno wychowawczej nad uczniami.
- 2) Stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- 3) Inspirowanie i wspomaganie działalności zespołowej uczniów
- 4) Podejmowanie działań ułatwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1. powinien właściwie dobrać formy realizacji zadań, odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

- 1) Otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 2) Planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, wspomagające rozwój jednostki i integrujące zespół klasowy.
- 3) Planować tematykę i formy zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy.
- 4) Współpracować z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 5) Utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielenia im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w życie klasy i szkoły.
- 6) Współpracować z psychologiem, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (zdrowotnych, intelektualnych). Organizację i formy udzielania pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 7) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 28

Statut szkoły określa:

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary; nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 - 1) Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) Najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu.
 - b) Osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
 - c) Stuprocentową frekwencję.
 - d) Działalność na rzecz szkoły.
 - 2) Rodzaje nagród:
 - a) Pochwała wychowawcy wobec klasy.
 - b) Pochwała Dyrektora wobec całej szkoły.
 - c) Dyplom uznania.
 - d) Nagroda rzeczowa.
 - e) List pochwalny dla rodziców, prawnych opiekunów.
 - f) ~~Odnaka wzorowego ucznia.~~
 - g) Świadectwo z wyróżnieniem.
 - h) „Srebrna tarcza” – zgodnie z odrębnym regulaminem, zatwierdzonym przez RP
 - i) „Złota tarcza” – zgodnie z odrębnym regulaminem, zatwierdzonym przez RP
 - j) Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 - k) Uczeń może otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
 - 3) Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego
 - 4) Rodzaje kar:
 - a) Upomnienie wychowawcy klasy.
 - b) Upomnienie Dyrektora szkoły.
 - c) Przeniesienie do innej klasy w szkole.
 - d) Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia.
 - e) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty
 - 5) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia, muszą być zgodne z Kartą Praw Człowieka i Konwencją o Prawach Dziecka
2. Przypadki w których Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

- 1) O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
 - 2) Uczeń łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymywał kary przewidziane regulaminem, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły efektów.
 - 3) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów.
 - 4) Dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
 - 5) Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze.
 - 6) Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą się w formie pisemnej odwołać do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary.
 - 7) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:
 - a) Oddalić karę podając pisemne uzasadnienie.
 - b) Utrzymać nałożoną karę.
 - c) Zawiesić utrzymanie kary.
 - 8) Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły nie przysługuje odwołanie.
 - 9) Indywidualne spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
- 3. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.**

- 1) Nauczyciele postępują zgodnie z programem wychowawczym i programem profilaktycznym szkoły. Przestrzegają procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką. Szczegółowy tryb postępowania regulują odrębne przepisy.

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§ 28 a

1. Szczegółowy termin rozpoczęcia i zakończenia naboru do klas pierwszych określa organ prowadzący szkołę.
2. Nabór do szkoły jest prowadzony w formie elektronicznej.
3. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
4. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są do niej na podstawie zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Rodzice uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły składają wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły.

6. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być do niej przyjęci o ile są wolne miejsca.
7. O przyjęciu dzieci nierejonowych decydują szczegółowe kryteria.
8. Kryteria, o których mowa w punkcie 7 zostały opublikowane w Uchwale Rady Miasta.

Uchylony

Prawa i obowiązki ucznia

§ 28 b

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) aktywnego zdobywania wiedzy i uzyskiwania wyjaśnień dotyczących wątpliwości odnośnie treści nauczania,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) jawnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) przedstawienia nauczycielom, wychowawcy klasy, pedagogowi, opiekunowi Samorządu Szkolnego, Wicedyrektorowi i Dyrektorowi, Radzie Rodziców swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy w ich rozwiązaniu,
- 5) opieki wychowawczej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę w czasie pobytu w szkole, przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, słownej bądź psychicznej,
- 6) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 7) inicjowania i organizowania imprez, akcji itp. w klasie za zgodą wychowawcy, w szkole za zgodą opiekuna Samorządu Szkolnego lub Wicedyrektora,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w różnych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 9) reprezentowania klasy i szkoły w konkursach, przeglądach itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, za zgodą i wiedzą osób ponoszących odpowiedzialność materialną za to mienie, na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły,
- 11) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 13) do powiadomienia z wyprzedzeniem jednego tygodnia o terminie i zakresie prac pisemnych, sprawdzianów, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia dwa (wymóg ten nie dotyczy kartkówek),
 - ~~14) otrzymania na własną prośbę lub prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) pisemnej pracy kontrolnej do domu na czas określony przez nauczyciela,~~
 - 15) otrzymania poprawionej i ocenionej pisemnej pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty przeprowadzenia sprawdzianu (termin ten może wydłużyć jedynie nieobecność nauczyciela w pracy),
 - 16) opiniowania projektu oceny zachowania swojej oraz koleżanek i kolegów z klasy,
 - 17) egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego oraz otrzymania promocji warunkowej (raz w cyklu kształcenia w szkole podstawowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych (z wyjątkiem prac związanych z promocją warunkową),
 - 19) pomocy nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 21) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i finansowymi możliwościami szkoły,
 - 22) uzyskania wcześniejszego zwolnienia z zajęć obowiązkowych szkolnych w danym dniu, wyłącznie pod warunkiem przedstawienia wychowawcy (a w razie jego nieobecności innemu nauczycielowi) pisemnej prośby rodziców,
 - 23) bycia nagrodzonym i wyróżnionym,
 - 24) w przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły, koordynatora działań w zakresie przestrzegania praw ucznia w Kuratorium Oświaty lub do wizytatora.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, a w szczególności:
- 1) Bezwzględnie respektować uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz postanowień Statutu Szkoły.
 - 2) Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
 - 3) Prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczycieli.
 - 4) Odrabiać ustne i pisemne prace domowe.
 - 5) Być punktualnym,
 - 6) Dbać o schludny wygląd i nosić stosowny do miejsca i okoliczności strój szkolny.

- 7) Uzupełniać zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 8) Oddać usprawiedliwienie nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły,
 - 9) Codziennie nosić ~~dzienniczek ucznia~~ zeszyt do korespondencji oraz wypełniać go zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i przedstawiać go na każde żądanie pracownika szkoły,
 - 10) Bezwzględnie zgłaszać zauważone pomyłki w zapisach stopni w e-dzienniku ~~w dzienniczku na karcie ocen~~ nauczycielowi i prosić o ich sprostowanie,
 - ~~11) W razie zgubienia dzienniczka ucznia karty ocen bezwzględnie prosić wychowawcę o uzupełnienie nowego, o wystawienie duplikatu~~
 - ~~12) Każdorazowo przedstawiać rodzicom dzienniczek ucznia **zeszyt do korespondencji i zeszyt przedmiotowy** do podpisu, gdy znajdzie się w nim nowa ocena, uwaga czy informacja,~~
 - 13) Terminowo oddawać książki do biblioteki szkolnej,
 - 14) Brać udział w apelach, uroczystościach, imprezach, akcjach i pracach uznanych przez Dyrektora szkoły lub wychowawcę za obowiązkowe,
 - 15) Wyłączać telefony komórkowe w trakcie ~~zajęć dydaktycznych i wychowawczych~~ **pobytu w szkole. Zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych.** W czasie pobytu w szkole – uczeń może mieć przy sobie aparat telefoniczny, schowany w tornistrze i wyłączony.
 - a) W nagłych przypadkach (choroba, wypadek) za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu.
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zagubione lub skradzione telefony komórkowe.
- 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do innych uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i innych osób w szkole lub poza nią, a w szczególności:**
- 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły,
 - 2) nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 3) szanować cudze poglądy i przekonania,
 - 4) być taktownym,
 - 5) używać właściwych form grzecznościowych,
 - 6) nie zachowywać się arogancko i lekceważąco,
 - 7) nie używać wulgarnych słów.

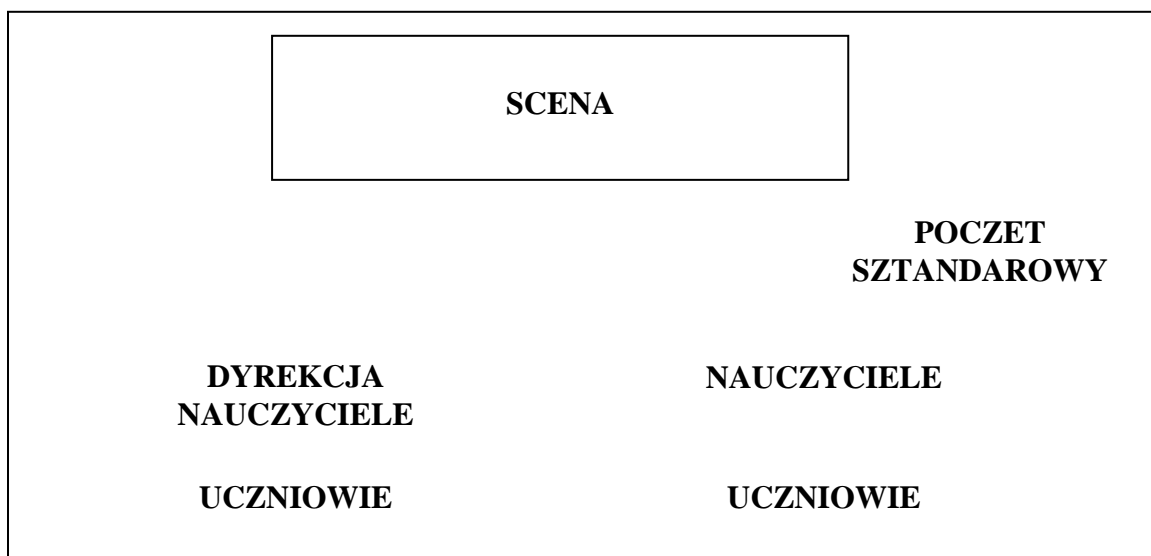
4. Uczeń ma być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój w szczególności poprzez:
- 1) przestrzeganie obowiązujących zasad zachowania w czasie lekcji, przerw i innych zajęć organizowanych przez nauczycieli w szkole i poza nią,
 - 2) przebywanie w szkole w wyznaczonych godzinach i w wyznaczonych miejscach,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów w kulturalny sposób, bez użycia przemocy,
 - 4) bezwzględne przestrzeganie zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów i substancji będących zagrożeniem dla życia i zdrowia,
 - 5) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i narkotyków w szkole i poza nią,
 - 6) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
 - 7) dbałość o czystość i schludność swego ubioru,
 - 8) noszenie szkolnego stroju galowego składającego się z białej bluzki (koszuli) i granatowej lub czarnej spódnicy (spodni) w czasie szczególnie ważnych uroczystości szkolnych,
 - 9) zmienianie obuwia, które wraz z okryciem wierzchnim musi zostawić w szatni, zanim wejdzie do pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjnych.
5. Uczeń powinien dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole w szczególności przez:
- 1) podporządkowanie się zasadom zachowania obowiązującym w szkole,
 - 2) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 3) utrzymywanie czystości i porządku w szkole i poza nią,
 - 4) szanowanie własnej i cudzej własności,
 - 5) naprawienia szkody materialnej, którą spowodował umyślnie lub wywołał przez działanie niezgodne z zasadami zachowania w szkole,
 - 6) nieprzynoszenie do szkoły cennych przedmiotów nie będących wymaganymi przez szkołę pomocami naukowymi.

§ 29

Symbole i ceremoniał szkoły

1. **Ceremoniał szkoły** to zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Zawiera opis uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Kształtuje w uczniach patriotyczną postawę, ich emocjonalny stosunek do symboli narodowych i Ojczyzny. Uczy szacunku do tradycji Narodu Polskiego.

2. **Logo szkoły:** Tworzące kwadrat cztery pomarańczowo-żółte ołówki. Wewnątrz kwadratu na niebieskim tle widnieją twarze dziewczynki i chłopca przedzielone nazwą szkoły.
3. **Sztandar szkoły:** Czerwono-biała tkanina w kształcie prostokąta ozdobiona złotymi frędzlami. Po czerwonej stronie znajduje się pełna nazwa szkoły oraz godło Polski. Stronę białą zdobi napis: *„Wytrwałą nauką i pracą ojczyźnie służ”*, obok którego umieszczony jest wizerunek książki, pióra i kaganka. Na obrzeżach widnieje herb Łodzi i tarcze szkolne.
 - 1) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
 - 2) Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie na I piętrze szkoły.
 - 3) Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wybrany na dany rok szkolny. Zajmuje się on całością spraw organizacyjnych pocztu, dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły.
 - 4) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, godni tego zaszczytu.
 - 5) Skład pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży
 - b) asysta
 - 6) Kandydatury składu pocztu oraz jego rezerwy zgłaszane są przez wychowawców klas piątych i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną na spotkaniu podsumowującym pracę szkoły w pierwszym semestrze. Uczniowie wybierani są z klasy piątej. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas szóstych.
 - 7) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
 - 8) Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - a) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
 - 9) Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach szkolnych:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) uroczystości rocznicowe (Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości).
 - 10) Schemat ustawienia pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych



- 12) Sztandar uczestniczy we wszystkich uroczystych apelach, które odbywają się w szkole. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
- 13) Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
- a) „zasadnicza” – na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru,
 - b) „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, śpiewania hymnu narodowego.
 - c) „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni, a płąt sztandaru jest oddalony przynajmniej na szerokość dłoni od barku,
 - d) „prezentuj”- z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu,
 - e) „spocznij” – to postawa uczniów z pocztu sztandarowego. Sztandar trzymany jest przy prawej nodze, tak jak w pozycji „zasadniczej”,
 - f) „salutowanie w miejscu”- wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu hymnu przechodzi do postawy „prezentuj” „spocznij”,
 - g) „salutowanie w marszu”- z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu w miejscu”. Komenda „na prawo patrz”, pochYLENIE sztandaru, „baczność”, wzięcie sztandaru na ramię.
- 11) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas szóstych. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze

sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży, a po bokach asysta. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej Nr 65 im. Juliusza Słowackiego w Łodzi . Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.* Na co piątoklasista – chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *„Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły”.* Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, a chorąży szóstklasista przekazuje sztandar.

- 12) Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom szkolnym i państwowym śpiewany jest hymn Polski „ Mazurek Dąbrowskiego”.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru”

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarzają rotę przysięgi.

Rota przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który stoi w postawie na baczność, kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Ciebie na ucznia szkoły Podstawowej Nr 65 im. Juliusza Słowackiego”*

- 2) Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą przedstawiciele klas szóstych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

Reprezentanci klas:

*„My, Absolwenci Szkoły Podstawowej Nr 65 im. Juliusza Słowackiego w Łodzi
Tobie, szkoło ślubujemy:*

- *dalszą nauką i pracą rozstawić Twoje imię i pomnażać dobro Ojczyzny,*

Wszyscy absolwenci: ŚLUBUJEMY!

- *być podporą rodziców i słabszych;*

ŚLUBUJEMY!

- *wiernie strzec Twojego honoru;*

ŚLUBUJEMY!

- *z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta SP Nr 65w Łodzi*

ŚLUBUJEMY!

- 3) Apele i uroczystości szkolne organizowane dla uczniów klas I-VI, w poziomach klas lub w dwóch grupach wiekowych: kl. I-III, kl. IV - VI

a) Przebieg apelu:

I. CZĘŚĆ OFICJALNA

1. Odczytanie *Rozkazu* wprowadzenia sztandaru.

„Proszę powstać. Bacność. Poczёт sztandarowy w składzie, chorąży....., asysta....., asysta..... Sztandar Szkoły Podstawowej nr 65 im. Juliusza Słowackiego wprowadzić”

2. Wprowadzenie sztandaru.

„Do hymnu państwowego”

3. Odśpiewanie hymnu państwowego.

„Po hymnie, proszę usiąść”

4. Powitanie gości /Prezydenta Miasta, przedstawicieli Wydziału Oświaty, Kuratorium Oświaty, Parafii, Rady Osiedla, Rady Rodziców, Dyrektorów zaprzyjaźnionych placówek, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów/

5. Przemówienia Dyrektora szkoły i chętnych gości.

6. Wręczenie uczniom nagród za promocję z wyróżnieniem oraz nagród specjalnych.

7. Przekazanie symboli szkoły: tarcza,

8. Złożenie ślubowania (szóstoklasiści)

9. Wyprowadzenie sztandaru.

„Proszę wszystkich o powstanie. Bacność. Sztandar szkoły wyprowadzić. Spocznij. Proszę usiąść.”

II. CZĘŚĆ ARTYSTYCZNA

1. Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej - występy.

III. ZAKOŃCZENIE APELU

1. Podziękowanie osobom, które przygotowały apel i gościom za przybycie.

2. Zakończenie uroczystości.

- 4) W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, wszyscy zobowiązani są do noszenia stroju odświętnego, uczniowie – stroju galowego: chłopcy - białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, dziewczynki - białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice.

5. Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły

- 1) Do uroczystości, które na stałe wchodzi w plan pracy szkoły należą:

- a) Rozpoczęcie roku szkolnego (IX),
- b) Dzień Edukacji Narodowej (14 X),
- c) Pasowanie na ucznia – ślubowanie klas pierwszych (do 15 X),
- d) Święto Odzyskania Niepodległości (11 XI),
- e) Dzień Otwarty (III),
- f) Dzień Patrona szkoły (12 IV, dzień imienin Juliusza lub w najbliższy kolejny piątek),
- ~~g) Rocznica śmierci papieża Jana Pawła II(IV),~~
- h) Święto Flagi i Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (V),
- i) Zakończenie roku szkolnego (VI).

2) Terminy uroczystości ustalane są na dany rok szkolny i odbywają się zgodnie z kalendarzem organizacji pracy roku szkolnego na dany rok.

6. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) Dzień Edukacji Narodowej,
- ~~b) Dzień Patrona szkoły,~~
- c) święta państwowe,
- d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

Dokumentacja i finanse szkoły

§ 30

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnym przepisem
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Postanowienia końcowe

§ 31

1. W miarę zmieniających się warunków ustawowych i innych szkoła zastrzega sobie prawo do wprowadzania poprawek i uzupełnień w niniejszym statucie, ewentualnie do jego zmiany.
2. Uprawnienia do zmiany w statucie mają wszystkie organy szkoły w następującym trybie:
 - 1) powołana komisja statutowa opracowuje poprawki
 - 2) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wprowadzone poprawki omawia się
 - 3) uchwały w sprawie zmian w statucie szkoły Rada Pedagogiczna podejmuje w obecności co najmniej 2/3 członków Rady, w głosowaniu jawnym, wtedy gdy o uchwaleniu zmiany zdecyduje 4/5 obecnych jej członków
 - 4) dokumentacja dokonanych poprawek znajduje się w protokole Rady Pedagogicznej
3. Tekst jednolity statutu ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora szkoły.
4. Użytkowanie statutu

- 1) Statut jest dostępny uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły. Jego egzemplarze znajdują się w :
 - a) gabinecie Dyrektora szkoły
 - b) pokoju nauczycielskim
 - c) bibliotece szkolnej
 - d) po jednym egzemplarzu posiadają przedstawiciele SU i Rady Rodziców
- 2) Z treścią wybranych fragmentów statutu zapoznaje nauczyciel –wychowawca
 - a) rodziców, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym
 - b) uczniów na lekcjach wychowawczych pierwszym miesiącu nauki.