

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. GABRIELA NARUTOWICZA
W GRÓJCIE

(WERSJA ZNOWELIZOWANA I UJEDNOLICONA stan na 13.09. 2019 r.)

Opracowany na podstawie dokumentów:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
8. Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147).
14. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1456).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1117).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46 poz. 432 z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.).

Rozdział I

Informacje ogólne o szkole.

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gabriela Narutowicza.
2. Siedziba szkoły: Grójec ul. J. Piłsudskiego 68.
- 2a. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „szkole”- należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
 - 2) „Dyrektorze szkoły”- należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
 - 3) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. Organ prowadzący szkołę: jest Gmina Grójec.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy i Miasta Grójec.
6. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według obowiązującego wzoru:



§ 1a.

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 2.

Cele i zadania szkoły:

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględnia program wychowawczo- profilaktyczny szkoły. Nauka w szkole podstawowej ma na

celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający ich indywidualne możliwości i uzdolnienia.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

1. Cele Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w szkole programowo wyższej;
- 2) monitorowanie procesu rozwoju i uczenia się;
- 3) stosowanie aktywnych metod nauczania;
- 4) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz ich postaw twórczych, badawczych;
- 5) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 6) organizowanie konkursów i zawodów sportowych;
- 7) umożliwienie wyrównania braków edukacyjnych;
- 8) uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta i regionu
- 9) stworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 10) prezentację twórczej działalności uczniów w szkole i poza nią;
- 11) włączenie uczniów w organizację różnych form pracy i wypoczynku;
- 12) wychowanie w poszanowaniu zasad demokracji, tolerancji i szacunku dla trwałych wartości kultury, wolności i równości;
- 13) rozwijanie u uczniów odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki;
- 14) kształcenie właściwych relacji międzyludzkich, wrażliwości społecznej, nawyków dbania o własny rozwój, zdrowie, higienę i wypoczynek;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości;
- 15a) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 16) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - a) kontakt z pedagogiem szkolnym,
 - b) systematyczną obserwację uczniów z trudnościami i kierowanie ich na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - c) pomoc uczniom z rodzin patologicznych, w tym również materialną,
 - d) prowadzenie działalności profilaktycznej,
 - e) pedagogizację rodziców.

2. Wyznaczone cele szkoła osiąga poprzez:

- 1) realizowanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) (uchylony);
- 3) kultywowanie tradycji i obrzędów szkolnych;
- 4) organizowanie wyjazdów na basen, „białe szkoły”, „zielone szkoły”, wycieczki.

3. Zadaniem szkoły w zakresie nauczania jest zapewnienie uczniom w szczególności:

- 1) nauki poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem, w tym w języku obcym;

- 2) poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) dochodzenia do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
- 5) rozwijania zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) przekazywania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

4. Zadania szkoły w zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy.

Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi.;
- 3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językiem obcym oraz przygotowania do publicznych wystąpień;
- 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;
- 5) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie umiejętności rozwiązywania konfliktów w drodze negocjacji.

5. Zadania wychowawcze służą wspieraniu rodziców tak, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zdobywanej wiedzy zarówno w ramach poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 6) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów.

6. Formy realizacji zadań.

Zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i aktów wykonawczych szkoła realizować będzie w poszczególnych zakresach poprzez:

- 1) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w tym:

- a) organizowanie uroczystości, obchodów związanych z wybranymi rocznicami historycznymi zgodnie z kalendarzem imprez,
 - b) dobrowolne uczestnictwo w lekcjach katechezy po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców,
 - c) organizowanie konkursów i udział w konkursach pozaszkolnych.
- 2) rozwijanie samodzielności uczniów oraz przygotowanie ich do wypełniania przyszłych obowiązków, a w tym:
- a) zajęcia edukacyjne wynikające z tygodniowego rozkładu oraz zajęcia pozalekcyjne (w miarę możliwości organizacyjnych),
 - b) udział w imprezach kulturalnych, naukowych, sportowych,
 - c) udział w zajęciach języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) udział w zajęciach, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - e) zajęcia edukacyjne wymienione w lit. c, d organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w tym:
- a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce lub wykazujących zaburzenia rozwojowe,
 - b) organizowanie zajęć wyrównawczych i reedukacji,
 - c) organizowanie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających rozwój zainteresowań.
- 4) Promowanie i ochronę zdrowia uczniów, w tym:
- a) roztaczanie opieki medycznej (w miarę możliwości),
 - b) zajęcia korekcyjno-wyrównawcze,
 - c) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom,
 - d) organizowanie żywienia,
 - e) zapewnienie wypoczynku,
 - f) dbałość o higienę pracy.

Formy oraz realizacja działań określonych celami i zadaniami zawartymi w §2 mogą zmieniać się w zależności od warunków i możliwości szkoły po uzgodnieniu Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział II

Organy szkoły.

§ 3.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) z-ca Dyrektora do spraw nauczania i wychowania w klasach I – III;
 - 2) z-ca Dyrektora do spraw nauczania i wychowania w klasach IV- VIII,
 - 3) Jeśli liczba oddziałów przekroczy 36, tworzy się stanowisko trzeciego zastępcy dyrektora.
3. Działalność organów szkoły określa ustawa Prawo oświatowe oraz regulaminy zgodne ze Statutem Szkoły.
4. **Dyrektor szkoły**
 - 1) Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji,
 - c) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - d) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - f) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 2) Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - b) realizuje zadania związane z awansami nauczycieli, ocenia pracę nauczycieli, opiekuje się nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi plan rozwoju zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
 - d) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną,
 - e) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentacji, warunków przyjęć i wyników rekrutacji do szkoły,

- g) reprezentuje ją na zewnątrz,
 - h) sprawuje opiekę nad uczniami stwarzając odpowiednie warunki do rozwoju,
 - i) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - j) opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły;
 - k) Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu informuje kuratora oświaty i organ prowadzący.
 - l) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - m) powierza stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej,
 - n) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - o) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - p) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - q) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz podejmuje działania polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
 - r) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy- Karta Nauczyciela.
- 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 4) Dyrektor decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród i innych wyróżnień,
 - d) Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i sprawuje kontrolę jego realizacji,
 - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 5) Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 6) Kompetencje zastępców Dyrektora szkoły:
- a) pełnią funkcje zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) przygotowują tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - c) przygotowują kalendarz imprez szkolnych,
 - d) informują o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - e) utrzymują kontakty z rodzicami uczniów,
 - f) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
 - g) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego.

5. Rada Pedagogiczna

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

1) Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji czy eksperymentów pedagogicznych,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły,
- g) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- h) zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów,
- i) uchwalanie Statutu,
- j) przyjmowanie sprawozdań Dyrektora z monitorowania pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru,
- k) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawie nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniuje projekty Rady Rodziców.

3) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

4) Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

5) Rada Pedagogiczna posiada własny regulamin.

6. Rada Rodziców

Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic).

1) Do uprawnień należy:

- a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz wszystkich pozostałych sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły,

- b) inicjowanie i organizowanie pomocy dla Szkoły,
 - c) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców,
 - d) prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby Szkoły,
 - e) środki, o których mowa przechowywane są na rachunku bankowym.
- 2) Rada Rodziców posiada własny regulamin.
- 3) W ramach współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki podejmowane są następujące działania:
- a) bieżące rozmowy wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami uczniów,
 - b) zebrania wychowawcy z rodzicami zgodnie z terminarzem spotkań,
 - c) konsultacje z psychologiem, pedagogiem i logopedą,
 - d) „dni otwarte”, podczas których rodzice mają możliwość rozmowy z nauczycielami,
 - e) uczestniczenie rodziców w pedagogizacji prowadzonej przez wychowawców, pedagoga, psychologa,
 - f) uczestniczenie rodziców w uroczystościach, imprezach i wycieczkach klasowych lub szkolnych.
- 4) Do kompetencji Rady Rodziców:
- a) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - b) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
 - c) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - d) Wyrażanie opinii w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - e) Wnioskowanie zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników,
 - f) Udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora,
 - g) Opiniowanie podjęcia i prowadzenia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,
 - h) Możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela,
 - i) Rada Rodziców ma prawo przedstawienia swojej opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
 - j) występowanie do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

7. Samorząd Uczniowski

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin.
- 2) Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie o wszystkich sprawach dotyczących działalności dydaktyczno-pedagogicznej szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,0

Dokonywanie zmian w Statucie

Zmiany i nowelizacja Statutu Szkoły są dokonywane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub innym wymaganym rozporządzeniem terminie.

Po rozpatrzeniu wniosków dotyczących zmian, Dyrektor powołuje zespół do zmian w Statucie lub powierza opracowanie wniosków wskazanej przez Radę Pedagogiczną osobie. Zmiany opiniuje i zatwierdza Rada Rodziców

Rozdział III

Organizacja szkoły

§ 5a.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 6.

Oddział przedszkolny

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Grójcu organizuje się oddziały przedszkolne dla dzieci 5- letnich oraz dla dzieci 6- letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 7.

1. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy ustalany jest corocznie w planie tygodniowym średnio 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut (dla nauczyciela).
4. Szkoła organizuje na życzenie rodziców nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe.
5. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
- 6a. Nauka religii w oddziale przedszkolnym odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych. Zajęcia te są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia.
7. Na życzenie rodziców Szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
10. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
11. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.

§ 8.

1. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Podstawę programową wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym, dając im poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 3) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną;
 - 4) wyjazdy zorganizowane poza teren jednostki regulują odrębne przepisy.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców. Osoby przez nich upoważnione.
4. Dzieci mogą być również odbierane przez inne pełnoletnie osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe
- 4a. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 4b. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
- 4c. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
5. Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.
6. W sytuacji, gdy dziecko nie jest odebrane, nauczyciel próbuje nawiązać kontakt z osobami wyznaczonymi przez rodziców na początku roku.

7. W przypadku braku kontaktu z wyznaczonymi przez rodziców osobami nauczyciel powiadamia policję.

§ 9.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) poszanowania jego własności;
 - 3) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 4) akceptacji jego osoby;
 - 5) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne;
 - 2) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 3) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
 - 4) dzielić się z rówieśnikami zabawkami;
 - 5) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
 - 6) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
 - 7) nie oddalać się od grupy.
3. Rodzice mają prawa i obowiązki określone w paragrafie 19 rozdziału VI.

§ 10.

Zasady realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

§ 11.

KLASY I –VIII

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy.
2. Klasy dzielą się na oddziały, których liczebność (w oddziałach klas I- III) nie może przekraczać 25 uczniów.
- 2a. W przypadku gdy w wyniku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, w trakcie trwania roku szkolnego, liczba uczniów zwiększy się ponad liczbę 25 osób Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić ten oddział.
- 2b. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie do 27 uczniów.

- 2c. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2b, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 2d. W sytuacji gdy liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
- 3. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli liczba uczniów przekracza 24 osoby, na zajęciach w-f podziału dokonuje się jeśli liczba uczniów jest wyższa niż 26. W przypadku mniejszej liczby dzieci podziału można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
- 3a. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
- 5. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych w innym systemie niż klasowo-lekcyjnym.
- 6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny czas pracy, tak by nie powodowało to konieczności zatrudnienia dodatkowych nauczycieli i nie wydłużało tygodniowego czasu pracy ucznia.
- 7. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 10 minut. Przerwa obiadowa 20 minut (czas przeznaczony na przerwy może ulec zmianie w zależności od potrzeb szkoły).
- 8. Porządek i należyte pełnienie obowiązków określa plan dyżurów opracowany przez Dyrektora.

§ 12.

- 1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;
 - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 5) tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;
 - 6) tygodniowy wymiar zajęć religii w oddziałach przedszkolnych;
 - 7) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 8) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
 - 11) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 13.

1. Dopuszcza się możliwość realizowania przez uczniów indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie pod warunkiem opanowania materiału przewidzianego programem nauczania.
2. W celu pogłębienia wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach prowadzone są zajęcia pozalekcyjne w kołach zainteresowań.
3. Szkoła organizuje zespoły kompensacyjno- reedukacyjne wyrównawcze i nauczanie indywidualne w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być wyższa niż 15 uczniów.

Rozdział IV

Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14.

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. W celu realizacji zadań dydaktycznych Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe, składające się z nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Do zadań zespołów należy:
 - 1) wybór programu wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania i rekomendowanie ich do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, w postaci szkolnego zestawu programów;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub ,materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I- III,
 - b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV- VIII,
 - c) materiałów ćwiczeniowych,
 - 2a) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

- 2a. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 2a oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 2b. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- 2c. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
3. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów.

§ 15.

(uchylony)

§ 15a.

WEWNĘTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Zasady ogólne

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

§ 15aa

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

Spis treści

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA
- III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN
- V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA
- VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY
- VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY
- VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA
- IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU
- X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA
- XI. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA
- XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
- XIII. WAGI OCEN
- XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 1 w Grójcu dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagrojec>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e- dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, proponowane oceny roczne, klasyfikacyjne roczne, klasyfikacyjne końcowe oraz frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe.
6. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.
9. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
10. E-dziennik, jako platforma komunikacji pomiędzy Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i Rodzicami działa w godzinach 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e - dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e - dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e - dziennika za pomocą konta GOŚĆ.
8. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC / PRAWNY OPIEKUN:

- Dostęp do modułu uczeń
- Przeglądanie ocen swojego dziecka
- Przeglądanie frekwencji swojego dziecka
- Przeglądanie uwag dotyczących swojego dziecka
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

SEKRETARIAT:

- Pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT
- Gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów

- Dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

NAUCZYCIEL:

- Dostęp do modułu DZIENNIK
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Wgląd w różne statystyki swoich uczniów
- Dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

WYCHOWAWCA KLASY:

- Dostęp do modułu DZIENNIK
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą
- Edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

PEDAGOG:

- Dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK I SEKRETARIAT (łącznie z danymi wrażliwymi)

DYREKTOR SZKOŁY:

- Dostęp do modułu DZIENNIK I SEKRETARIAT
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Planowanie zastępstw w module ZASTĘPSTWA
- Dostęp do modułu wysyłania i dobierania wiadomości

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:

- Dostęp do modułu ADMINISTROWANIE
- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie planem lekcji szkoły
- Planowanie zastępstw
- Nadawanie uprawnień dla użytkowników
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

GOŚĆ:

- Konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego
- Dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK w części DZIENNIK ODDZIAŁU i SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan) uprawnienia wynikające z umowy

Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności kont dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora. Przypisanie do kont RODZIC są wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.

2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, indywidualne spotkania z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem).

3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

5. Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal można przedkładać usprawiedliwienia w formie papierowej u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły.

6. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

1. Daty wysłania.
2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
3. Adresata.
4. Temat i treści uwagi.
5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

7. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły. 2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.

2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

- a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,
- b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
- c. w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e - dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
- d. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:

- Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego
- Sprawdza integralności danych, stanowiących dziennik elektroniczny i przedstawia do podpisu dyrektorowi szkoły
- Dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących
- Dbą o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidywanym dla przechowywania dzienników

4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

5. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.

2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

- a. kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
- b. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- c. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania,

2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.

3. Ocenę zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

4. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, z wyjątkiem proponowanej oceny rocznej.

5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

6. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.

7. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o zmianie planu lekcji.

8. Każdy wychowawca ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić stan na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi w godzinach od 8. 00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e - dzienniku:

- a. oceny bieżące,
- b. oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
- c. przewidywane oceny roczne,

2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić stan na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi w godzinach od 8. 00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.

4. Na koniec każdego tygodnia nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.

5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

6. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady śródrocznej lub rocznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WSO.

8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.

9. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.

11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).

12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.

13. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

14. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły SEKRETARZ.
2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
3. Rodzic ma obowiązek przynajmniej raz dziennie sprawdzić stan na swoim koncie i odczytać znajdujące się tam WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica (prawnego opiekuna) więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XI. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.
2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do UONET+.
3. Uwagi:
 - a. dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiejkolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera)
 - b. nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z

sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na Państwa konto w dzienniku elektronicznym

- c. system UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu,
- d. w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta).

4. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

X II. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a. w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
- b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
- c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIII WAGI OCEN

1. W szkole obowiązuje wagowy system oceniania uczniów, z wyjątkiem przedmiotów artystycznych oraz zajęć wychowania fizycznego.
2. Na użytek E - dziennika ogólne kategorie ocen oraz ich wagi, ustalają nauczyciele w ramach pracy w zespołach przedmiotowych i zamieszczają je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Każdej ocenie w skali od 1 do 6 przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik, wyrażający wagę oceny. Im większa jest waga oceny, tym większy jest jej wpływ na wartość średniej ocen.
4. Do każdej oceny można przyporządkować modyfikator (+) lub (-)

Wartości modyfikatorów wynoszą:

0,25 dla +,
-0,25 dla –,

Moduły oceniania składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

1. Statucie Szkoły - § 15 - Wewnętrzne Zasady Oceniania.
2. Przedmiotowych Systemach Oceniania.

Decyzję, jakie wagi udostępnić w dzienniku elektronicznym podejmuje rada pedagogiczna, a nauczyciel każdego przedmiotu definiuje rubrykę dla ocen, czyli wybiera jedną z dostępnych

etykiet, np. Praca klasowa, Aktywność, Projekt czy Praca domowa i nadaje odpowiednią wagę ocenie.

Ocenianie uczniów uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia, za które uczeń otrzymuje oceny w skali wagowej od 1 do 5.

Powiązanie wymagań edukacyjnych ze skalą ocen jest następujące:

100% (+ zadanie dodatkowe) – celujący

99% - 90% - bardzo dobry

89% - 76% - dobry

75% - 51% - dostateczny

50% - 33% - dopuszczający

32% - 0% - niedostateczny

Średnia ważona odpowiada poszczególnym ocenom, zgodnie z poniższym zapisem:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
5,66 i więcej	celujący
4,66 – 5,65	bardzo dobry
3,66 - 4,65	dobry
2,66 – 3,65	dostateczny
1,66 – 2,65	dopuszczający
0,00 - 1,65	niedostateczny

Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia średnią ważoną, biorąc również pod uwagę postępy ucznia w nauce, jego wkład pracy w stosunku do zdolności, zaangażowanie.

Nauczyciel uwzględnia progres lub regres w postępach ucznia.

Ocenę roczną wystawia się z uwzględnieniem oceny śródrocznej, biorąc pod uwagę oceny cząstkowe z całego roku szkolnego.

Nauczyciel decyduje o ostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie oraz dopuszczalnej formie poprawy proponowanej oceny rocznej.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e - dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 15b.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 15 o ust. 3 i § 15 u ust. 5;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 15c.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.
 3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu w klasie są zobowiązani do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi do końca października każdego roku szkolnego. Za nieznaną uregulowań, odpowiedzialność ponoszą rodzice, którzy nie dopilnowali terminów.

§ 15d.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w PZO.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
4. Sposoby udostępniania prac rodzicom:
 - 1) Uczeń otrzymuje pracę do domu i zwraca ją z podpisem rodzica, który się z nią zapoznał.
 - 2) Prace udostępnia się podczas indywidualnych spotkań z rodzicami (dyżury)
 - 3) Prace udostępnia się podczas zebrań z rodzicami, jeżeli termin tego spotkania nie jest odległy od przeprowadzonej pracy kontrolnej
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.
7. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela.
8. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5 odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 15e.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania dostosowuje się również na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
 - 2) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt 1, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Obszary dostosowania dotyczą głównie form i metod pracy z uczniem, a nie treści nauczania i obejmują:
 - 1) Warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;
 - 2) zewnętrzną organizację nauczania (np. posadzenie słabosłyszącego w pierwszej ławce);
 - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania).
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony.
- 4a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w opinii. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego- na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 15f.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 15g.

(uchylony)

§ 15h.

Ustala się następujące warunki i okoliczności przekazywania informacji:

- 1) wpisy w zeszycie ucznia;
- 2) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy oraz innymi szkolnymi specjalistami podczas ich dyżuru lub rozmowy telefoniczne;
- 3) dni otwarte;
- 4) zebrania z rodzicami;
- 5)) poprzez dziennik elektroniczny

§ 15i.

Klasyfikacja klas I – III

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
 - 1) Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz oceny zachowania w danym roku szkolnym i dokonaniu oceny opisowej;
 - 2) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. W ocenie pomagają nauczycielom opracowane kryteria uwzględniające odpowiednie obszary edukacyjne;
 - 3) Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej;
 - 4) W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym r. szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
 - 5) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku

szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;

- 6) (uchylony);
- 7) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt 2 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień;
- 8) W celu dokonania opisu umiejętności i wiadomości uczniów kończących pierwszy etap nauki (klasy I – III), zostały wyszczególnione poziomy umiejętności i wiadomości. Uczniowie otrzymują oceny cyfrowe w skali od 1 do 6, które odpowiadają określonemu poziomowi umiejętności i wiadomości ucznia (tab.1);
- 9) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Przyjmuje się dla pierwszego etapu edukacyjnego ocenianie bieżące w postaci ocen cyfrowych w skali od 1 do 6 dopuszczając swobodny układ kolumn, haseł w dziennikach lekcyjnych w edukacji wczesnoszkolnej;
- 10) W klasach I – III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych, testów, kartkówek obejmujących pewien zakres materiału, oceny bieżące wg skali: od 1 do 6. Uczeń może otrzymać następujące oceny według przyjętych kryteriów, obejmujących procent wykonania pracy (tab.2);
- 11) W klasach I – III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje z pisanie ze słuchu i z pisanie tekstów z pamięci oceny bieżące wg skali od 1 do 6. Uczeń może otrzymać następujące oceny wg przyjętych kryteriów:

Wspaniale – pisze estetycznie i bezbłędnie

Bardzo dobrze – pisze bezbłędnie

Dobrze – popełnia 1 – 2 błędy

Musisz jeszcze popracować – popełnia 3 – 4 błędy

Słabo – popełnia 5 błędów

Bardzo słabo – popełnia 6 i więcej błędów

3 błędy interpunkcyjne = 1 błąd ortograficzny

Poziom podstawowy ocenia się wg poniższych kryteriów (tab.3):

2. Dla klas I – III ustala się karty oceny opisowej i przekazuje do wiadomości rodzicom na zebraniu śródrocznym

Tabela 1

Ocena bieżąca	Poziom wiadomości i umiejętności	Kryteria
6	Wspaniały	Uczeń samodzielnie wykonuje zadania. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy,

		wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.
5	Bardzo dobry	Uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami.
4	Dobry	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Popołnia nieliczne błędy.
3	Dostateczny	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popołnia błędy.
2	Dopuszczający	Uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Wymaga i oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popołnia bardzo liczne błędy.
1	Niedostateczny	Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków. Uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową.

Tabela 2

Ocena ze sprawdzianu	% max liczby punktów
Celujący	100
bardzo dobry	99 – 91
Dobry	90 – 75
musisz popracować	74 – 50
Słabo	49 – 40
bardzo słabo	39 – 0

Tabela 3

Ocena ze sprawdzianu	% max liczby punktów
bardzo dobry	100 – 91
Dobry	90 – 75
musisz popracować	74 – 50
Słabo	49 – 40
bardzo słabo	39 – 0

§ 15j.**Klasyfikacja klas IV - VIII**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV –VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 15o ust. 3 oraz zachowania wg skali określonej w § 15u ust. 5.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 4a. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacja o przewidywanych ocenach z przedmiotów i ocenie zachowania powinna być przedstawiona uczniowi w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami na miesiąc przez klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 6a. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
- 6b. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15 l ust. 5.
- 9a. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 9b. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 9) do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 15 l ust. 5.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
- 10a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
- 10b. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

§ 15k.

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uważają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog,
 - g) psycholog.
6. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 15l.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15 k ust. 11.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Skład komisji, sposób przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza Dyrektor po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. 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 jednak niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 15m.

Egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zadawać egzamin klasyfikacyjny
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust 4 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej

obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.(za wyjątkiem uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15 k.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 15n.

Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania- Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem zaniżona.
2. Odwołanie od przewidywanej oceny przysługuje tylko temu uczniowi, który z przekrojowych prac i sprawdzianów otrzymał oceny pozytywne.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora szkoły 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
4. Egzamin ma formę pisemną, obejmuje materiał realizowany w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
7. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
8. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

§ 15o.

Skala ocen

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być:
 - 1) systematyczne;
 - 2) różnorodne;
 - 3) obiektywne;
 - 4) motywujące;
 - 5) jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 6) zrozumiałe;
 - 7) oparte na ustalonych wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych programów nauczania;

- 8) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedmiotów informują uczniów oraz ich rodziców w formie ustnej lub pisemnej o przyjętym programie nauczania i sposobach sprawdzania i oceniania uczniów.
2. Ocenianie powinno być dokonywane:
- 1) śródkresowo;
 - 2) na koniec I półrocza oraz roku szkolnego.
3. Roczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
Celujący	Cel	6
bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst	1

4. Przy wystawianiu ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów stosuje się (+) i (-).

Kryteria wymagań na poszczególne stopnie

1) Celujący

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony programem nauczania. Obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.

2) Bardzo dobry

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowym zainteresowaniem przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.

3) Dobry

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Wykazuje się

umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

4) Dostateczny

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

5) Dopuszczający

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

5. Ocenianie prac pisemnych

- 1) 100%- celujący**
- 2) 99% - 90% - bardzo dobry;**
- 3) 89% - 76% - dobry;**
- 4) 75% - 51% - dostateczny;**
- 5) 50% - 33% - dopuszczający;**
- 6) 32% - 0% - niedostateczny.**

§ 15p.

Sprawdzian kompetencji w klasie szóstej

(uchylony)

§ 15r.

Ocena z religii

1. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii/etyki uczeń uczęszcza.
2. Ocena z religii (etyki) jest wystawiona według skali ocen określonej w § ~~12~~ 15 n ust. 3.
3. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły publiczne otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydanym przez szkołę, do której uczęszczą, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela religii.
4. MEN przyjęło zasadę, że nie wprowadza się oceny opisowej z religii (etyki) w klasach I – III szkoły podstawowej.
5. Ocena klasyfikacyjna z religii (etyki) roczna na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana według skali obowiązujących ocen.

§ 15s.

1. Gromadzenie informacji o uczniu
 - 1) W klasach IV –VIII oceny cząstkowe i inne przyjęte znaki w ocenianiu śródkresowym są gromadzone w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) Oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.
2. W klasach I – III ocena bieżąca może mieć formę ustną lub pisemną. Oceny bieżące pisemne zapisywane są w dzienniku lekcyjnym i zeszytach przedmiotowych uczniów.
3. Oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.

§ 15t.

Termin zakończenia I półrocza

1. Niezależnie od ustalonego terminu ferii zimowych dla województwa mazowieckiego zakończenie pierwszego półrocza w każdym roku szkolnym następuje nie później niż do 31.01 danego roku.
2. Dokładny termin zakończenia I półrocza w danym roku szkolnym i wystawienia ocen klasyfikacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną nie później niż do 15 października danego roku szkolnego.

§ 15u.

Ogólne zasady wystawiania ocen zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję 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.
4. (uchylony).
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre

- 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 8. Oceny zachowania śródroczne i roczne uzgadnia wychowawca z uczniami i innymi nauczycielami.
 9. Ocena zachowania jest jawna.
 10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 11. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

§ 15w.

Kryteria szczegółowe poszczególnych ocen zachowania Klasy IV - VIII

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia - nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszcza się dwa spóźnienia w semestrze,
- aktywnie uczestniczy w lekcjach, wychodzi z ciekawymi inicjatywami związanymi z tematem lekcji,
- rozwija zainteresowania i talenty samodzielnie i poprzez kreatywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach i wycieczkach wykazując się dbałością o honor i dobre imię szkoły - poprawny język, dobrze pojęte koleżeństwo, stosowanie zasad fair play,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego (pracuje w samorządzie szkolnym, inicjuje akcje klasowe i szkolne oraz w nich uczestniczy, pracuje w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych)
- organizuje pomoc kolegom słabszym w nauce i skutecznie im pomaga,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- zawsze wyróżnia się dbałością o wygląd i strój stosownie do różnych sytuacji i okoliczności szkolnych
- uzyskuje pochwały i nagrody od wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,

- nie ulega nałogom (palenie tytoniu, e- papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających itp.),
- zawsze chodzi we właściwym obuwii na terenie szkoły,

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (do trzech godzin nieobecności nieusprawiedliwionych , do trzech spóźnień w semestrze),
- jest przygotowany do zajęć , jeśli zdarzy mu się nieprzygotowanie , zgłasza to nauczycielowi na początku lekcji
- uczestniczy w zawodach i konkursach na etapie szkolnym, wykazując się ambicją i dobrze pojętą rywalizacją,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wobec wszystkich pracowników szkoły
- dokładnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- nie pozostaje obojętny gdy ktoś narusza zdrowie, godność i nietykalność innych, zarówno fizyczną jak i psychiczną z wykorzystaniem między innymi technologii cyfrowych,
- szanuje podręczniki szkolne, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów ,
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- nie ulega nałogom i propaguje zdrowy styl życia,
- nie używa wulgarного słownictwa,
- nosi strój zgodny z przepisami Statutu Szkoły,
- zawsze chodzi w obuwii na zmianę.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- stara się być systematycznym i punktualnym, ale opuszcza do pięciu pojedynczych godzin lub jeden cały nieusprawiedliwiony dzień w semestrze i do pięciu spóźnień ,
- dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
- cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- pozytywnie reaguje na upomnienia dotyczące niewłaściwego zachowania, np. przeszkadzanie w lekcji, żucie gumy, brak aktywności,
- nie wchodzi w sytuacje konfliktowe z kolegami i pracownikami szkoły, unika agresji fizycznej, słownej i psychicznej ,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
- przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stosowny strój, niestosowanie makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci),
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- w półroczu ma nie więcej niż dziesięć nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
- w półroczu nie spóźnił się na zajęcia nie więcej niż dziesięć razy,

- ma obojętny stosunek do nauki, nie jest systematyczny i pilny, często jest nieprzygotowany, nie ma na lekcji podręczników i pomocy naukowych,
- unika prac na rzecz klasy i szkoły, nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu zadań i prac,
- reaguje na uwagi nauczyciela i stara się nie popełniać tych samych błędów,
- wykazuje niską kulturę słowa, ale nie jest wulgarny i arogancki,
- nie dba o mienie szkoły (niszczy ławki, ściany, zaśmieca sale lekcyjne),
- ma niestosowny strój, makijaż, farbowane włosy, manicure, pedicure i nieskromną biżuterię
- nie stosuje powszechnie obowiązujących zasad korzystania z toalety szkolnej (publicznej)
- często nie przestrzega obowiązujących na terenie szkoły regulaminów,
- jest obojętny, gdy w jego obecności ktoś narusza godność osobistą lub cielesną oraz nietykalność innych,

potrafi dostrzec swoje braki i uchybienia w stosunku do przyjętych norm społecznych i stara się poprawić

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- w półroczu ma więcej niż dziesięć nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
- w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż dziesięć razy,
- lekceważy obowiązki szkolne, jest leniwy, niesystematyczny, nie przynosi przyborów,
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na uwagi nauczyciela, jest bezkrytyczny wobec siebie i swojego zachowania,
- deprymuje uczniów podejmujących aktywność intelektualną, kulturalną lub sportową,
- nie podejmuje żadnych działań na terenie klasy i szkoły i zniechęca innych do takich działań, wykazuje postawę aspołeczną,
- nie jest zainteresowany własnym rozwojem, brak mu ambicji,
- świadomie ma lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły,
- nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- niszczy podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów, nie naprawia wyrządzonych szkód,
- wygląd i strój ucznia w rażący sposób narusza dobre obyczaje: wulgarne napisy na ubraniach zdjęcia lub wpisy propagujące używki,
- nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na imprezach i uroczystościach szkolnych,
- bywa agresywny fizycznie, słownie i psychicznie, rozpowszechnia między innymi z wykorzystaniem technologii cyfrowych nieprawdziwych informacji, które naruszają godność osobistą innych osób,
- nie przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
- ulega nałogom i namawia do nich kolegów,
- świadomie łamiąc regulamin i nie stosując się do ogólnie przyjętych norm moralnych naraża na szwank dobre imię szkoły,
- otrzymuje naganę wychowawcy klasy
- bardzo często nie zmienia obuwia na szkolne.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- w półroczu ma więcej niż dwadzieścia nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, notoryczne wagary,
- lekceważy obowiązek szkolny
- swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji,
- świadomie stwarza zagrożenie fizyczne i psychiczne dla innych (agresja, zastraszanie, wymuszanie, szantaż) ,
- jest agresywny fizycznie, słownie i psychicznie, rozpowszechnia między innymi z wykorzystaniem technologii cyfrowych nieprawdziwych informacji, które naruszają godność osobistą innych osób,
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
- otrzymuje nagane dyrektora szkoły, nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
- przywłaszcza cudzą własność,
- wszedł w kolizję z prawem,
- dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- ulega nałogom (pali papierosy i e – papierosy, spożywa alkohol, zażywa substancji odurzających) na terenie szkoły i poza nią, swym postępowaniem demoralizuje innych uczniów,
- zachowuje się arogancko, traktuje innych przedmiotowo, jest wulgarny, słownictwo którego używa jest odrażające,
- uwłacza dobremu imieniu szkoły ,
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

W przypadku wystąpienia czynu zagrażającego dobru i bezpieczeństwu drugiego człowieka tj. czynu niedozwolonego (uczniowie do 13 r. ż. – kodeks cywilny) lub zabronionego (uczniowie powyżej 13 r. ż. – ustawa o postępowaniu w/s nieletnich) wg przepisów prawa, uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej na semestr lub zakończenie roku szkolnego.

1. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KL I – III

1) A – zawsze

Uczeń zawsze:

- a) zna i przestrzega zasad współżycia: jest koleżeński, uczynny, wrażliwy na krzywdę innych, stosuje zasady grzecznościowe,
- b) z szacunkiem i życzliwością odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach, w miejscach publicznych, daje przykład innym,
- d) swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- e) szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze,
- f) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- h) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- i) bierze aktywny udział w prowadzonych zajęciach.

2) B – zazwyczaj

Uczeń zazwyczaj:

- a) swoim zachowaniem nie wykracza poza normy podstawowych zasad współżycia,
- b) poprawnie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły,
- c) odpowiednio zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- d) świadomie nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- e) nie niszczy mienia szkolnego, własnego i cudzego,
- f) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- h) wypełnia obowiązki dyżurnego,
- i) uczestniczy w prowadzonych zajęciach.

3) C – czasami

Uczeń czasami:

- a) wykracza swoim zachowaniem poza normy podstawowych zasad współżycia,
- b) nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- c) niekulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- d) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych,
- e) niszczy mienie swoje, szkolne i cudze,
- f) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- h) nie wywiązuje się z obowiązku dyżurnego,
- i) nie bierze aktywnego udziału w prowadzonych zajęciach.

4) D – często

Uczeń często:

- a) nagminnie wykracza swoim zachowaniem poza obowiązujące normy współżycia,
- b) niekulturalnie zachowuje się wobec pracowników szkoły,
- c) niewłaściwie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- d) świadomie zagraża swoim zachowaniem bezpieczeństwu swojemu i innych,
- e) celowo niszczy mienie szkolne własne i cudze,
- f) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- h) nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- i) nie bierze udziału w prowadzonych zajęciach.

§ 15 wa.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
3. Terminy przeprowadzania egzaminu:
 - 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
 - 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec- dla ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) w latach szkolnych 2018/ 2019- 2020/ 2021:
 - a) język polski- w pierwszym dniu egzaminu,
 - b) matematykę- w drugim dniu egzaminu,
 - c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski)- w trzecim dniu egzaminu;
 - 2) począwszy od roku szkolnego 2021/2022:
 - a) język polski- w pierwszym dniu egzaminu,
 - b) matematykę- w drugim dniu egzaminu,
 - c) język obcy nowożytny (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski)- w trzecim dniu egzaminu,
 - d) jeden przedmiot do wyboru (biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia)- w trzecim dniu egzaminu.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru;
 - 3) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.
8. Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej/ etnicznej/ języku regionalnym.
9. Egzamin z języka polskiego trwa 120 minut, z matematyki- 100 minut natomiast z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru- po 90 minut.

10. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Szkoły.
11. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.
12. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 11 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.
13. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
14. W czasie trwania egzaminu:
 - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;
 - 2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);
 - 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
15. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
16. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
17. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 16 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły).
18. Uczeń posiadający:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
19. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

20. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
21. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
22. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 18 do 21 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
23. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 18 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.
24. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 18 pkt 1- 3 oraz ust. 19 do 21 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
 - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
25. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

26. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 25 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższej oceny.
30. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).
31. Wyniki egzaminu obejmują wynik z:
- 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego;
 - 4) przedmiotu do wyboru.
32. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły- w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 15j ust. 12;
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną- w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 15j ust. 12
33. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
34. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.
35. W przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
36. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.
37. Uczeń lub jego rodzice:
- 1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;
 - 2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia
- na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o systemie oświaty

§ 15 wb.
Wgląd do ocenionej pracy

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
2. Podczas dokonywania wglądu:
 - 1) zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
 - 2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

§ 15x
Kontrakt z uczniami

1. Każdy uczeń oceniany jest zgodnie z zasadami sprawiedliwości i szkolnym system oceniania
2. Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza minimum 4 oceny.
3. Prace klasowe (całogodzinne z większej partii materiału), krótkie sprawdziany (zawierające od 2 do 3 tematów), oraz kartkówki (z 1 tematu, traktowane jako odpowiedź ustna), a także odpowiedzi ustne są obowiązkowe.
4. Praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej i omówiony jej zakres.
5. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
6. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac. Może poprawić ją poza swoimi lekcjami.
7. Przy poprawianiu prac klasowych i pisaniu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena wpisywana jest do dziennika.
8. Uczniowi, który nie poprawił pracy klasowej i otrzymał ocenę niższą, nie wpisujemy tej oceny do dziennika. Uczeń ten traci prawo do następnych poprawek.
9. Krótkie sprawdziany (15 - 20 min.) obejmujące materiał z ostatnich trzech lekcji, mogą być zapowiedziane nawet na dzień przed terminem pisania i nie podlegają poprawie.
10. Uczniowie nieobecni na krótkich sprawdzianach piszą je w możliwie najkrótszym terminie.
11. W ciągu tygodnia mogą być 2 prace klasowe. Pod nazwą prace klasowe należy rozumieć również sprawdziany i testy obejmujące większą partię materiału, nie będące kartkówkami.
12. Nie może być jednego dnia 2 prac pisemnych.
13. Kartkówki (tylko z ostatniego tematu) nie muszą być zapowiadane i są traktowane są jako odpowiedź ustna.
14. Uczeń ma prawo do poprawienia tylko jednej odpowiedzi ustnej w ciągu półrocza.
15. Nie ma możliwości poprawienia ocen na tydzień przed klasyfikacją.
16. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej nieobecności.
17. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.

18. Uczeń, który opuścił więcej niż 51% lekcji nie może być klasyfikowany, jeżeli nie ma podstaw do wystawienia oceny.
19. (uchylony).
20. Dla uczniów, o których mowa w ~~pkt.~~ ust. 18 i 19, będzie przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny.
21. Uczeń ma prawo dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy prac klasowych), lub tylko jeden raz, gdy jest tylko jedna lekcja w tygodniu.

§ 16.

Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 1a. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
2. W czasie zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel zatrudniony w PSP nr 1. Organizowanie i prowadzenie wycieczek musi być zgodne z przepisami BHP.
- 2a. Na udział w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
- 2b. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
- 2c. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
3. W czasie przerw śródlekcyjnych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele dyżurni według ustalonego regulaminu.
4. W czasie trwania zajęć szatnie są zamykane. Opiekę sprawuje woźny.
5. Uczniów oddziałów przedszkolnych przyprowadzają na zajęcia i odbierają po zakończeniu zajęć rodzice lub osoby upoważnione zgodnie z § 8.
6. Szkoła jest zobowiązana do udzielenia uczniom i dzieciom oddziałów przedszkolnych wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.
7. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich opiekunów szkoła organizuje świetlicę.
8. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor, wychowawca, lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę lub bezpośrednio odbierający dziecko rodzic.

12. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
13. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
14. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu.
15. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
16. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
17. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
18. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
19. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego planu i regulaminu dyżurów.
20. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
21. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą.
22. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na dziedziniec, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
23. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora szkoły.
24. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
25. W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 24 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
26. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą ich organizację i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
27. Ucznia, który uskarża się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się z wykonywania planowanych ćwiczeń w danym dniu oraz informuje się o tym jego rodziców.
28. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności uczniów.
29. Wszystkie ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod oraz urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo.

§17.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

1. Nauczanie religii i etyki:

- 1) (uchylony);
- 2) Lekcje religii/ etyki, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona;
- 3) Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/ etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej;
- 4) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;
- 4a) Zajęcia religii oraz etyki w Szkole uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 4b) Lekcje religii w oddziale przedszkolnym czy religii i etyki w szkole organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów/ dzieci (w oddziale przedszkolnym), a w przypadku mniejszej liczby uczniów/ dzieci lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy między klasowych);
- 4c) Jeżeli w Szkole, w tym w oddziale przedszkolnym na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów/ dzieci organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym (poza przedszkolnym) punkcie katechetycznym;
- 5) Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- 6) Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 7) Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 8) Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami;
- 9) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 10) Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia;
- 11) Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 12) Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego;
- 13) Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

2. Nauczyciel - prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz za:

- 1) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów;
- 4) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) Poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 7) Honorowanie podmiotowości ucznia;
- 8) Wzbudzanie pozytywnej motywacji do pracy
- 9) Kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
- 10) Uświadomienie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc);
- 11) Dbłość o jego zdrowie;
- 12) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Informacja ta jest przekazywana w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego w formie pisemnej lub ustnej,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (kryteriach oceniania).

3. **Wychowawca klasy**

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawcy;
- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wprowadza się zasadę, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I-III nauczania wczesnoszkolnego, a następnie kolejny wychowawca w klasach IV- VIII;
- 3) Organy szkoły w szczególnych przypadkach uprawnione są do zgłaszania Dyrektorowi wniosków o zmianę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu w oddziale;
- 4) Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły;
- 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując z nim działania wychowawcze wobec uczniów;
- 6) Jest animatorem życia zbiorowego, mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami i dorosłymi;
- 7) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 8) Organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego (wycieczki, biwaki, wieczorki klasowe);
- 9) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 10) Współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących trudności szkolnych i wychowawczych uczniów;
- 11) Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) Śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
- 13) Dbą o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 14) Egzekwuje usprawiedliwienia nieobecności uczniów i przechowuje je przez okres 1 roku szkolnego;
- 15) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania.

4. **Biblioteka szkolna**

Zadania biblioteki szkolnej wynikają ze specyfiki jej działalności.

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z czasopism, książek i innych dokumentów,

- c) przysposobienie do kształcenia.
- 2) Do zadań biblioteki należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) uzupełnianie księgozbioru poprzez kupowanie brakujących lektur,
 - c) prenumerowanie czasopism metodycznych i dzienników,
 - d) przysposobienie zbiorów do wypożyczania.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej, współuczestniczy w realizacji zajęć. Ponadto:
 - a) wypożycza materiały biblioteczne na lekcje i inne zajęcia,
 - b) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjny,
 - c) rozwija kulturę czytelnictwa.
- 4) Do zadań biblioteki należy aktywizowanie czytelnictwa poprzez:
 - a) konkursy czytelnicze,
 - b) apele biblioteczne,
 - c) montaże i przedstawienia,
 - d) kiermasze książek,
 - e) wystawy książek i czasopism,
 - f) gazetki okolicznościowe,
 - g) inne imprezy.
- 5) Aktyw czytelniczy stanowią wybrani czytelnicy od klasy IV-VI VIII, których zadaniem jest utrzymywanie kontaktu między bibliotekarzem a wychowawcami klas. Aktyw uczestniczy w porządkowaniu i urządzaniu pomieszczeń bibliotecznych, pomaga doraźnie w konserwacji książek;
- 6) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu;
- 7) W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
- 8) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 9) Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły;
- 10) Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

5. **Szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa (uchylony)**

6. **Świetlica szkolna:**

- 1) Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole;
- 2) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;

- 2a) Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów;
- 3) W czasie absencji nauczycieli w świetlicy mogą przebywać uczniowie, którym zapewnia się opiekę podczas lekcji;
- 4) Korzystający ze świetlicy uczniowie muszą przestrzegać regulaminu wewnętrznego;
- 5) W przypadku braku funduszy na prowadzenie świetlicy organy szkoły mogą szukać dodatkowych środków na jej utrzymanie;
- 6) Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć świetlicowych i pracują zgodnie z rocznym planem pracy.

7. Stołówka:

- 1) Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania obiadu w stołówce szkolnej;
- 2) Uczniowie korzystający z ciepłych posiłków wnoszą opłatę w wysokości pokrywającej koszty surowca. Szczegółowe zasady odpłatności określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym Szkołę;
- 2a) Posiłki wydawane są w godzinach 11. 30- 14. 00;
- 2b) Opłaty za posiłki uiszcza się u intendenta w wyznaczonym terminie;
- 2c) W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu- zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie;
- 3) Na wniosek rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uczniowie mogą korzystać z bezpłatnych obiadów. Koszt posiłków pokrywać będzie opieka społeczna, w niektórych przypadkach Rada Rodziców;
- 4) Zasady zachowania w stołówce określa odrębny Regulamin Stołówki.

8. Pedagog szkolny

- 1) Dla zapewnienia właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga oraz psychologa. Celem pomocy udzielanej uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych przez pedagoga szkolnego jest wspieranie procesu rozwoju i uczenia się w szczególności zaś korygowanie zaburzeń i braków rozwojowych, stymulowanie rozwoju, wyrównywanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń;
- 2) Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/ dzieciom z oddziału przedszkolnego, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

9. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) Organizacja pomocy pedagogicznej i psychologicznej w omówionych wyżej formach;
- 2) Pomoc wychowawcom klas w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizy przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- d) współorganizowania wraz z dyrekcją zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych (nauczanie indywidualne i integracyjne),
- e) pomoc w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych (poznanie środowiska, porady indywidualne, rozmowy z rodzicami).

3) W realizacji swoich zadań pedagog szkolny:

- a) współdziała z nauczycielami, szkolną służą zdrowia, administracją szkolną, rodzicami, Radą Rodziców, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi (policja, sąd),
- b) korzysta z pomocy poradni psychologiczno- pedagogicznej i innych poradni,
- c) specjalistycznych w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach wykonuje swoje obowiązki w zakresie 20 godzin tygodniowo - jest to nienormowany czas pracy. Wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora szkoły wynikające z potrzeb środowiska (sprawuje opiekę nad dziećmi z rodzin zastępczych).

10. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawcy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 5) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach wynikających z programu wychowawczego.

11. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednie organizowanie pomocy;
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej;
- 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia kompensacyjno-korekcyjne;
- 5) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

12. Rzecznik Praw Ucznia

- 1) Rzecznik czuwać będzie nad zapewnieniem uczniom:
 - a) prawa do bezpiecznej nauki,
 - b) prawa do życia bez przemocy i poniżania,
 - c) prawa do swobodnej i kulturalnej wypowiedzi,
 - d) prawa do rzetelnej informacji.
- 2) Do zadań rzecznika należy:
 - a) kwestionowanie niewłaściwych decyzji prawnych dotyczących ucznia,

- b) gromadzenie dokumentacji o przypadkach łamania jego praw,
- c) uświadomienie poszanowania praw i godności uczniów i pracowników,
- d) stanie na straży praw ucznia określonych w Statucie Szkoły, WSO,
- e) Konwencji o prawach dziecka,
- f) wspieranie rozwoju samorządności uczniowskiej i demokratyzacji życia szkolnego,
- g) upowszechnianie wiedzy na temat instytucji zajmujących się ochroną prawną.

3) Zakres obowiązków rzecznika:

- a) znajomość aktów prawnych dotyczących społeczności uczniowskiej,
- b) przyjmowanie skarg i wniosków uczniów na temat naruszeń ich praw,
- c) udzielanie pomocy osobom proszącym o interwencję w zakresie naruszania praw ucznia,
- d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
- e) wspomaganie działań uczniów podczas dochodzenia ich praw,
- f) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
- g) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
- h) kontrolowanie realizacji rozwiązania spraw spornych.

13. Doradca zawodowy.

1) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 17a.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

- 3) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych.
6. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) zabrania się mazania, pisanie i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) z podręczników szkolnych nie wrywa się kartek;
 - 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w następnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
8. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra. Zwrot pieniędzy następuje na konto MEN.
10. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może:
 - 1) przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne Dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane);
 - 2) wypożyczyć te podręczniki czy materiały edukacyjne Dyrektorowi szkoły, który wystąpił o ich wypożyczenie. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

§ 17b.

1. Uczniom PSP nr 1 w Grójcu przysługują przyznawane przez Gminę Grójec stypendium szkolne, którego wysokość regulują odrębne przepisy.
2. Wysokość kwoty wyliczana jest na podstawie ustawy o pomocy społecznej i wskazana w art. 90d ust7 ustawy o systemie oświaty.

§ 17c.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
5. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje wniosek Dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
7. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
8. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
9. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może w ciągu jednego roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego.
12. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
13. W przypadku gdy udzielono zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest dodatkowo pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

14. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji.
15. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami,
16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
17. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy (klas) programowo wyższej w tej lub innej szkole - także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą - albo realizować program w całości lub w części samodzielnie,

§ 17d.

Kształcenie specjalne

1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne zapewniając:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
 - 3) Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 17 ust. 8.
 - 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia).;
 - 5) Integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/ uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez

Dyrektora Szkoły.

4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/ dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół, o którym mowa ust. 2, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”.
7. W programie, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Uczniowi lub dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie programu, o którym mowa powyżej.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 2, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
10. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
11. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia.
13. Decyzję, o której mowa w ust. 12 podejmuje się:
 - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;

- 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
14. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
- 1) 20 rok życia – w przypadku szkoły podstawowej;
 - 2) 24 rok życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej.
15. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
16. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
17. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić około 30 minut.
18. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta (w kl. I-III), pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia wydane ze względu na autyzm w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone), oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia wydane ze względu na inne niż wymienione wyżej niepełnosprawności), niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Nauczyciele, o których mowa w ust. 18:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
20. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 18, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

21. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci/ uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 17e.

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci/ uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
2. Indywidualne, roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem/ uczniem w miejscu jego pobytu.
5. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor na uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego czy nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka/ ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane te zajęcia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 2) Dla uczniów klas I- III- od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);
 - 3) Dla uczniów klas IV- VI- od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
 - 4) Dla uczniów klas VII- VIII- od 10 do 12 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni).
10. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego czy indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalna liczba godzin określona w ust. 8 i 9 jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia dziecka/ ucznia) może ustalić tygodniowy

wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego czy indywidualnego nauczania niższy niż minimalna liczba godzin określona w ust. 8 i 9.

11. Dzieciom/ uczniom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem Dyrektor w miarę możliwości i z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia dziecka/ ucznia organizuje różne formy uczestniczenia dziecka/ ucznia w życiu szkoły. Dyrektor umożliwia w szczególności udział dziecka/ ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych i szkolnych.
12. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach uczestnictwa, o których mowa w ust. 11 oraz w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 8 i 9.
13. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
14. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie Indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i młodzieży.

Rozdział V

Zasady rekrutacji

§ 17f.

1. Przyjmowanie dzieci do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziału przedszkolnego czy szkoły określa organ prowadzący.
3. O przyjęciu dziecka odpowiednio do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu).
4. W sytuacji, gdy przyjęcie ucznia/ dziecka, o którym mowa w ust. 3 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego.

§ 18.

1. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.

- 1) Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci:
 - a) 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
 - b) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone obowiązek szkolny do 8 roku życia,
 - c) 5-letnie.
- 2) W szkole spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 3) Decyzję w sprawie przydziału wychowanków do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor szkoły;
- 4) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria ustawowe:

l.p.	Kryterium	Liczba pkt.
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (3+) (Wymagane oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	1
2.	Niepełnosprawność kandydat (Wymagane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	1
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.))	1
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.))	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu	1

	przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.))	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (Wymagany prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	1
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (Wymagany dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866))	1

Uwaga: Dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowych kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu (art. 76a par. 1 kpa „Jeżeli dokument znajduje się w aktach organu lub podmiotu) albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.

- 5) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na I etapie** postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu na **II etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym (organ prowadzący określa również dokumenty potwierdzające te kryteria):

l.p.	Kryterium	Liczba pkt.
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek.	50
2.	Rodzice dziecka zamieszkują na terenie Gminy Grójec i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grójcu (Wymagane oświadczenie rodzica).	10 za każdego rodzica spełniającego to kryterium
3.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek.	10
4.	W obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu należytej opieki.	10

- 6) Jeżeli oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne (kolejność jak wyżej) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem danej szkoły;
- 7) (uchylony);
- 8) Rodzic ubiegający się o zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego powinien złożyć:
 - a) kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - b) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych (I etap rekrutacji) ,
 - c) oświadczenia potwierdzające kryteria określone przez organ prowadzący (II etap rekrutacji).
- 9) Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a) wicedyrektor szkoły,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) nauczyciel wychowania przedszkolnego (wybrany losowo).
- 10) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata;
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista jest opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania jej do publicznej wiadomości;
 - d) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
- 11) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gabriela Narutowicza;
- 12) W terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 3 11 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 13) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść odwołanie do Dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
- 14) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia od komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
- 15) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gabriela Narutowicza w Grójcu nadal dysponuje wolnymi miejscami, w oddziale przedszkolnym, Dyrektor szkoły przeprowadza rekrutację uzupełniającą;
- 16) Rekrutacja na wolne miejsca prowadzona jest cały rok. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
- 16a) Do postępowania uzupełniającego stosuje się zapisy § 18;

- 17) Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły;
- 18) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku;
- 19) Listy dzieci przydzielonych do poszczególnych grup udostępnia się w drugiej połowie sierpnia;
- 20) Dyrektor szkoły o przyjęciu wychowanka powiadamia Dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie wychowanek mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 21) Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowania wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym;
- 22) W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

1) Do klasy I przyjmuje się :

- a) z urzędu - dzieci 7- letnie, którym nie odroczono rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci,
- b) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły,
- 2) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - a) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
- 2a) Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3) Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 18 lat;
- 4) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;
- 4a) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania przez nie obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym również może zostać odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 5) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, na wniosek rodziców i po dołączeniu przez nich:
 - a) opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, spełniającą warunki, o których

mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,

- b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (w przypadku dzieci posiadających to orzeczenia).
- 5a) Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 składa się nie później niż do 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, przy czym w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 5b) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, innej formie wychowania przedszkolnego jak również w ośrodku rewalidacyjno- wychowawczym- w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, w tym niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- 6) Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym czy obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 6a) Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jak i spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora;
- 7) W szkole spełniają obowiązek szkolny dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
- 8) Rodzice uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły otrzymują informacje na piśmie o terminie zapisów do klasy pierwszej;
- 9) Zapisu do szkoły dokonują rodzice;
- 10) (uchylony);
- 11) Decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor szkoły.
- 12) (uchylony);
- 13) Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły na prośbę rodziców, może przyjąć do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły;
- 14) Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 15) Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a) zastępca Dyrektora,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej wybrani losowo w liczbie 3.
- 16) Postępowanie rekrutacyjne obejmuje łącznie następujące kryteria i liczbę punktów dla każdego kryterium:

L.P.	Kryterium	Liczba pkt	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego przy danej szkole podstawowej	50 pkt	Oświadczenie rodziców

2.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej samej szkole	30 pkt	Oświadczenie rodziców
3.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	10 pkt	Zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, oświadczenie w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki	10 pkt	Oświadczenie rodziców
5.	Rodzice kandydata są absolwentami szkoły	5 pkt za każdego rodzica	Oświadczenie rodziców

- 16a) Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
- 16b) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;
- 17) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista opatrzona jest podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania jej do publicznej wiadomości.
- 18) Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego;
- 19) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
- 20) W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica, o którym mowa w pkt. 15 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 21) W terminie 7 dni rodzic od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść odwołanie do Dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 22) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
- 23) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Zgłoszone karty będą

rozpatrywane na bieżąco. Pod uwagę będą brane kryteria wymienione w pkt. 16 oraz kolejność zgłoszeń;

- 24) Dyrektor szkoły o przyjęciu ucznia powiadamia Dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego;
- 25) Listy dzieci przydzielonych do poszczególnych klas udostępnia się w drugiej połowie sierpnia;
- 26) Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
- 27) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 18a.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

- 1) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor szkoły;
- 2) Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (tego samego lub innego typu) przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał (na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, z której uczeń przeszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia);
- 3) W przypadku gdy uczeń przechodzący do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Grójcu ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu nie realizował (w szkole z której przechodzi) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Szkole Podstawowej Nr 1 w Grójcu, Dyrektor zapewnia temu uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego;
- 4) Jeśli z powodu rozkładu zajęć lekcyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można spełnić warunku, o którym mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, dla ucznia przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny z tych zajęć przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 5) W sytuacji gdy uczeń zrealizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę kwalifikacyjną, a w oddziale Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń ten jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach;
- 6) Jeżeli w oddziale, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
 - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
- 7) Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 lit b i c niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
- 8) Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 164 ust. 5 ustawy- Prawo oświatowe (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1456).

§ 18b.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.

- 1) Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do oddziału przedszkolnego na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor;
- 2) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu jeśli mieszka w jej obwodzie;
- 3) W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem szkoły jest ono przyjmowane jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 4) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
 - a) klas II- VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu),

- b) oddziału klas II- VIII w przypadku gdy uczeń mieszka poza obwodem szkoły- na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 4 lit a, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
- 5) Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w pkt 4 lit a, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li;
- 7) Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół, w tym oddziałów przedszkolnych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli

§ 19.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
- 2) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
- 3) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienie warunków bezpieczeństwa;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 6) wolności głoszenia własnych poglądów i przekonań nienaruszających godności innych ludzi;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) Rozwijania swych zainteresowań, zdolności na zajęciach lekcyjnych i dodatkowych;
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 9a) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 10) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 11) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 12) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) do ochrony prywatności;
- 14) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 15) do swobodnego zrzeszania się.

Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

- 1)Uczeń do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora szkoły;
- 2)Rodzic do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Ucznia, Dyrektora szkoły;
- 3)Wychowawca do pedagoga, Dyrektora szkoły;

- 4) Pedagog i Rzecznik Praw Ucznia, do Dyrektora szkoły;
- 5) członkowie Samorządu Uczniowskiego do opiekuna Samorządu, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora szkoły.

3. Składanie skarg odbywa się w formie:

- 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy);
- 2) pisemnej.

4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły (wicedyrektor),
 - b) pedagog,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - e) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.

5. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Uczeń ma obowiązek podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu szkolnego;
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 4) usprawiedliwiać w ciągu 7 dni na piśmie nieobecności na zajęciach. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwia się na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia; rodzice (prawni opiekunowie) mogą również usprawiedliwić nieobecność dziecka poprzez dziennik elektroniczny.
- 5) dbać o honor szkoły;
- 6) szanować symbole szkoły;
- 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
- 9) dbać o kulturę słowa;
- 10) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły, własne i innych;
- 11) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 12) szanować przekonania i własność innych osób;
- 13) uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć;
- 14) Uczeń powinien przybywać a zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;

- 15) W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciel. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć;
- 16) Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
- 17) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
- 18) Zastosować się do następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) Uczniowie mogą wnieść na teren szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodzica/prawnego opiekuna.
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, kradzież czy zagubienie sprzętu przyniesionego przez uczniów.
 - c)) Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji, tj.: wyjmowania ich w trakcie zajęć, ściągania przy ich pomocy, fotografowania i nagrywania toku lekcji lub jej części, chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę,
 - d) Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zakazu korzystania (fotografowania, filmowania oraz nagrywania osoby/osób, słuchania muzyki) z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie innym niż lekcje, np. podczas przerw międzylekcyjnych, apeli, akademii szkolnych i innych sytuacji w których uczeń bierze udział, reprezentując szkołę
 - e) Podczas przerw, dopuszcza się wykorzystywanie urządzeń telekomunikacyjnych tylko w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - f) Zabrania się wykorzystywać urządzenia telekomunikacyjne w sposób naruszający sferę praw i wolności innych osób, np. poprzez: robienie im zdjęć, nagrywanie dźwięku i kręcenie filmów, przysyłanie wiadomości o charakterze obraźliwym, czy obelżywym dla odbiorcy, a także wiadomości zawierające groźby;
 - g) Zabrania się publikowania wymienionych w pkt. f). bądź innych spreparowanych materiałów w Internecie, prasie i innych środkach masowego przekazu, co stanowi naruszenie prawa do ochrony prywatności chronionego w polskim prawie na podstawie art. 23 Kodeksu Cywilnego;
 - h) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za treści umieszczane przez uczniów w Internecie i innych środkach masowego przekazu, z wyjątkiem tych treści, które są zamieszczane za zgodą lub na wyraźne polecenie nauczyciela.
- 19) Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni;

- 20) Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw;
- 21) Każdy uczeń powinien być odświętnie ubrany podczas:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych,
- 6. **Za szkody wyrządzone na terenie szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice. Niewielkie zniszczenia i szkody uczeń zobowiązany jest naprawić we własnym zakresie oraz wykonać pracę na rzecz szkoły.**
- 7. Jednokrotne naruszenie zakazu używania „komórki” skutkuje upomnieniem. Kolejne obniżeniem oceny zachowania oraz zabraniem telefonu do depozytu, aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. Za utratę telefonu szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej, jednakże kradzież lub zaginięcie należy zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi, a także powiadomić odpowiednie organy policji.
- 8. Nieprzestrzeganie nakazu zmiany obuwia pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) upomnienie i obowiązek posprzątania wyznaczonego miejsca;
 - 2) przy kolejnym złamaniu nakazu zakup środków czystości i posprzątanie;
 - 3) przy notorycznym łamaniu nakazu- zmniejszenie oceny ze sprawowania.

§ 20.

- 1. **Nauczyciele mają prawo do:**
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
- 2. **Nauczyciele mają obowiązek:**
 - 1) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem;
 - 2) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
 - 3) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością
 - 4) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
 - 5) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, współudziału w wyborach i działaniach organów szkoły.

§ 21.

- 1. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach dotyczących nauki i zachowania dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;

- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 1a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka, do szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego- dzieci 6- letnie;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły (oddziału przedszkolnego), informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie lub przez dziennik elektroniczny, w terminie 7 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
- 6) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły o realizacji odpowiednio rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązku szkolnego przez uczęszczanie dziecka do szkoły/ przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 7) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza szkołą czy oddziałem przedszkolnym.

§ 22.

1. Nagrody i kary

- 1) W PSP nr 1 w Grójcu obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) ustna pochwała wychowawcy klasy,
 - b) ustna pochwała Dyrektora,
 - c) list gratulacyjny dla rodziców ucznia na zakończenie szkoły, (średnia ocen 5,5),
 - d) nagroda książkowa (średnia 5,0 i bardzo dobre zachowanie),
 - e) dyplom za 100% frekwencji,
 - f) dyplomy uznania za osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych, oraz pracę społeczną.
- 3) Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy,
 - b) uwaga pisemna

- c) ustne upomnienie Dyrektora.
- d) nagana Dyrektora; udzielenie nagany pociąga za sobą obniżenie oceny zachowania.
- e) przeniesienie do innej klasy.
- f) wszczęcie postępowanie karnego (powiadomienie policji o agresywnym zachowaniu słownym, fizycznym, psychicznym).
- g) przeniesienie do innej szkoły.

§ 23.

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do kuratora oświaty Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia może być poważne naruszenie zasad i norm współżycia społecznego w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 2) posiadanie i rozprowadzanie substancji psychoaktywnych
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli.

§ 24.

Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców o zastosowaniu kary regulaminowej.

§ 24a.

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Postanowienia Statutu szkoły dotyczą pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, rodziców i uczniów.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez wyłożenie statutu w bibliotece szkolnej.

3. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw.
4. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzane do Statutu zmiany i poprawki.
5. Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 26.

Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1
im. Gabriela Narutowicza
ul. Piłsudskiego 68
05-600 Grójec tel. 664-24-05

§ 27.

Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny, według którego odbywają się takie uroczystości:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) ślubowanie klas I;
- 4) uroczystości z okazji świąt narodowych: Święto Niepodległości, 3V.

§ 28.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 29.

(uchylony)

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dn.....
Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

