

S T A T U T

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 40**

**im. Mieszka I
W POZNANIU**



Tekst ujednolicony po nowelizacji zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 31 sierpnia 2015 roku.

SPIS TREŚCI	str.
Podstawa prawna	3
§ 1. Nazwa szkoły, imię, organ prowadzący i nadzorujący	5
§ 2.1. Cele i zadania szkoły	5
§ 2.2. Sposób wykonania zadań szkoły	5
§ 2.3. Zasady naboru uczniów do szkoły	7
§ 2.4. Zadania zespołów nauczycielskich	11
§ 2.5. Organizacja oddziałów integracyjnych, sportowych, międzynarodowych	12
§ 2.6. Organizacja działalności innowacyjnej	13
§ 2.7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	13
§ 2.8. Formy opieki i pomocy uczniom	16
§ 2.9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	16
§ 2.10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	17
§ 2.11. Uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki	17
§ 3.1. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania	18
§ 3.2. Opis przyjętej skali ocen	18
§ 3.3. Zasady oceniania	20
§ 3.4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych	31
§ 3.5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania	31
§ 3.6. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych	32
§ 3.7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych	33
§ 3.8. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, ustalonych niezgodnie z zasadami WSO	34
§ 3.9. Sprawdzian opanowania umiejętności w klasie szóstej	36
§ 3.10. Zasady postępowania przy wyborze Uczniów Wzorowych i Prymusa Szkoły	37
§ 3.11. Procedura ewaluacji WSO	38
§ 4.1. Szczegółowe kompetencje organów szkoły	38
§ 4.2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	41
§ 5. Organizacja pracy szkoły	42
§ 6. Liczba dzieci w oddziałach	42
§ 7. Czas trwania zajęć	43
§ 8. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej	43
§ 9. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej	44
§ 10. Organizacja nauczania, wychowania i opieki.	44
§ 11. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych	45
§ 12. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora	49
§ 13. Zatrudnianie nauczycieli specjalistów	50
§ 14. Zadania i uprawnienia wychowawców	50
§ 15.1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	52
§ 15.2. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły	54
§ 15.3. Bezpieczeństwo ucznia w szkole	54
§ 16. Prawa ucznia oraz tryb składania skarg w przypadku ich łamania	55
§ 17. Pieczęć szkoły	58
§ 18. Sztandar szkoły	58
§ 19. Prowadzenie dokumentacji, zasady gospodarki finansowej	59
§ 20. Postanowienia końcowe	60

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku i rozporządzenia wykonawcze do w/w ustawy.
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej ... /Dz. U. Nr 13/110/2001
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół podstawowych i publicznego gimnazjum (Dz. U. Nr 61/624/2001).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10/96/2002).
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej ... /Dz. U. Nr 51/458/2002
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 stycznia 2004r w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw ... /Dz. U. Nr 6/45/2004
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199/2046/2004).
- Ustawa z dnia 16 grudnia 2004 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U.281/2781/2004).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lipca 2006 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 164/1154/2006).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U.164/1154/2006), (Dz. U.130/906/2007)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 poz. 222).
- Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 9 maja 2007 r Nr 80,poz 542).
- Ustawa z dnia 25 lipca 2008r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy- Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 145/7853/2008).
- Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz.17)
- Ustawa z dnia 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 56, poz. 458) ,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2009r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych(Dz. U. Nr 54, poz. 442)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009r. w sprawie dopuszczenia form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 136, poz. 1116)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz. U. Nr 156, poz. 1046)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz. U. z 2010 r., Nr 228, poz. 1487)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20.11.1989r (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. nr 228., poz. 1490)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz. U. z dn.7 maja 2013 r., poz. 532)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014 r. poz. 7).
- Uchwała Naczelnego Sądu Administracyjnego z 24 czerwca 2013r.(sygn. I FPS 1/13), dotyczącej rozliczeń podatku VAT
- Uchwała nr VII/37/VII/2015 Rady Miasta Poznania z dnia 10 lutego 2015 r. (Dz.Urz.Woj.2015.1097)
- Ustawa z dn.20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dn.16 marca 2015r, poz. 357)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 im. Mieszka I w Poznaniu, ul. Garbary 82, zwana w dalszej części statutu „szkołą”, jest ogólnodostępną szkołą publiczną.
2. Imię nadało szkole Kuratorium Oświaty w Poznaniu na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego w dniu 25 maja 1992 roku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

§ 2.

1. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach:
 - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, w tym także możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w sześcioletnim cyklu;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) Realizuje ramowy plan nauczania;
 - 6) Może prowadzić oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich;
 - 7) Realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów;
 - 8) Realizuje zadania uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły:
 - 1) Szkoła podstawowa jest sześcioletnią szkołą, kończącą się sprawdzianem umiejętności, uprawniającym do dalszego kształcenia w gimnazjum;
 - 2) Naukę w szkole podstawowej rozpoczyna dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lub 7 lat i ukończyło wcześniej roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat;
 - 4) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję dotyczącą odroczenia od spełnienia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, w którego obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnienie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzyma świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły, na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki;
- 6) Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
- 7) Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 uczniowie I klas, a w kolejnych latach uczniowie kolejnych klas, mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
 - a) Szkoła nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, na dany rok szkolny
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
 - b) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
 - c) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu:
 - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
 - d) Kwota zwrotu, o której mowa powyżej, stanowi dochód budżetu państwa.
 - e) W przypadku, gdy uczeń przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne, z których uczeń korzysta pozostają w szkole.
 - f) W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej lub materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

3. Zasady naboru uczniów do szkoły

1) Ogólne zasady naboru dzieci:

- a) Naukę w szkole w roku szkolnym 2015/2016 rozpoczynają dzieci 7-letnie i dzieci 6-letnie
- b) W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
- c) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, w którego obwodzie dziecko mieszka, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2) Procedura rekrutacji dzieci do klas pierwszych na rok szkolny 2015/2016

Rodzice/ prawni opiekunowie, którzy chcą zapisać dziecko do szkoły obwodowej składają w sekretariacie szkoły obwodowej wypełnione i podpisane *zgłoszenie*.

Druk *zgłoszenia* można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze stron internetowych miasta.

a) Nabór do klas pierwszych – szkoły obwodowe.

-Od 4 marca do 27 marca 2015 r. – składanie *zgłoszeń* do obwodowych szkół podstawowych. Obowiązuje tylko tych kandydatów, którzy zamierzają rozpocząć naukę w szkole obwodowej.

Do szkoły obwodowej kandydaci przyjmowane są z urzędu, to znaczy, że nie podlegają procesowi rekrutacji.

-28 kwietnia 2015 r. godz. 12:00 - ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do obwodowej szkoły podstawowej – imię i nazwisko w kolejności alfabetycznej.

b) Postępowanie rekrutacyjne – szkoły inne, niż obwodowa.

Rodzice/ prawni opiekunowie, którzy chcą zapisać swoje dziecko do szkoły podstawowej innej, niż obwodowa, zobowiązani są wypełnić *wniosek*, wskazując w nim szkoły uszeregowane według preferencji: od najbardziej preferowanej (pierwsze miejsce) do najmniej preferowanej (trzecie miejsce). Wypełniony *wniosek* należy wydrukować, podpisać i złożyć w szkole podstawowej pierwszego wyboru, wskazanej na 1. miejscu.

Druk *wniosku* wraz ze stosownymi oświadczeniami można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze stron internetowych miasta

c) Kryteria rekrutacji

- dziecko zamieszkałe na terenie gminy Poznań – 15 pkt,
- dziecko, które uczęszcza w roku szkolnym 2014/2015 do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej lub do przedszkola w danym zespole szkół – 15 pkt.
- dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację szkolną w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, w danej szkole podstawowej lub danym zespole szkół – 10 pkt.
- dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 8 pkt.

Rodzice/prawni opiekunowie spełniający którekolwiek z kryteriów, zobowiązani są dołączyć do **wniosku** stosowne oświadczenia, wskazane przy każdym z kryteriów. Brak oświadczeń do wybranego kryterium eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.

d) Terminy:

- **Od 4 marca do 27 marca 2015 r.** – składanie **wniosków** i dodatkowych dokumentów wynikających z kryteriów określonych w statucie szkoły. **Wniosek** o przyjęcie należy złożyć w szkole wskazanej we wniosku na pierwszym miejscu.
- **15 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** - ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zakwalifikowanych kandydatów do postępowania rekrutacyjnego nie jest jednoznaczna z przyjęciem kandydata do szkoły innej, niż obwodowa).
- **Od 15 kwietnia do 21 kwietnia 2015 r.** – pisemne potwierdzanie przez rodzica/prawnego opiekuna woli przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej innej, niż obwodowa, poprzez podpisanie listy dostępnej w sekretariacie szkoły. Brak pisemnego potwierdzenia przez rodziców/prawnych opiekunów jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.
- **28 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** - ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych – imię i nazwisko kandydata w kolejności alfabetycznej oraz najniższa liczba punktów, która uprawniała do przyjęcia do szkoły spoza obwodu.

e) Rekrutacja do klas pierwszych integracyjnych:

- Do oddziałów integracyjnych przyjmowani będą kandydaci zamieszkujący na terenie miasta Poznania, posiadający aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną na dany etap edukacyjny.
- Oddział integracyjny liczy nie więcej niż 20 uczniów, w tym:
 - od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności (nie dotyczy orzeczeń wydanych z tytułu niedostosowania społecznego i zagrożonych niedostosowaniem społecznym),
 - 15 uczniów uzupełniających oddział.
- W przypadku większej liczby zgłoszeń do oddziału integracyjnego (powyżej 5 orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego) w danej szkole podstawowej, przyjęto następujące kryteria rozstrzygające:
 - wielodzietność rodziny kandydata niepełnosprawność rodzica,
 - niepełnosprawność rodzica
 - niepełnosprawność obojga rodziców,
 - niepełnosprawność rodzica kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - uczęszczanie rodzeństwa kandydata do wybranej szkoły lub zespołu szkół w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja.

Wszystkie kryteria mają jednakową wartość - 1 pkt

f) Terminy rekrutacji do klas integracyjnych:

- **Od 4 marca do 27 marca 2015 r.** – przyjmowane będą *wnioski* do oddziałów w ww. szkołach. Do wybranej szkoły rodzic/prawny opiekun kandydata dostarcza dokumenty wymagane przez szkołę, m.in. aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów zapisanych w statucie szkoły.
- **15 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** - ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zakwalifikowanych kandydatów do postępowania rekrutacyjnego nie jest jednoznaczna z przyjęciem kandydata do oddziału integracyjnego).
- **od 15 kwietnia do 21 kwietnia 2015 r.** – pisemne potwierdzanie przez rodzica/prawnego opiekuna woli przyjęcia kandydata do szkoły – oddziału integracyjnego, poprzez podpisanie listy dostępnej w sekretariacie szkoły. Brak pisemnego potwierdzenia przez rodziców/prawnych opiekunów jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.
- **28 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** – ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych – imię i nazwisko kandydata w kolejności alfabetycznej oraz najniższa liczba punktów, która uprawniała do przyjęcia do oddziału integracyjnego.

g) Procedura odwoławcza

- W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- W terminie do 5 dni od dnia złożenia przez rodzica/prawnego opiekuna wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
- W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola/szkoły podstawowej, służy skarga do sądu administracyjnego

h) Rekrutacja uzupełniająca

- Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoły podstawowe dysponujące wolnymi miejscami ogłoszą termin rekrutacji uzupełniającej.
- *Wnioski* złożone w placówkach z wolnymi miejscami podlegają procedurze rekrutacyjnej opisanej powyżej.

i) Dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym zasadniczym

- Oświadczenie potwierdzające uczęszczanie dziecka w roku szkolnym 2014/2015 do naszego oddziału przedszkolnego / wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do naszej szkoły /wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie o miejscu pracy rodziców dziecka zamieszkałego na terenie gminy Poznań /wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie przynajmniej jednego z rodziców o odprowadzeniu podatku dochodowego PIT za rok 2014 w gminie Poznań/ wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie przynajmniej jednego z rodziców o miejscu pracy w obwodzie szkoły / wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta

j) Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisja działa i podejmuje decyzję zgodnie z regulaminem.

3) Warunki przyjęcia dzieci do klas II-VI oraz klas I-szych od 1.09.2015r.

- a) Przeprowadzenie wstępnej rozmowy z Dyrekcją Szkoły, podczas której rodzic zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze szkołą w zakresie nauki i zachowania ucznia (pisemne zobowiązanie rodziców).
- b) Dokonanie formalności w sekretariacie szkoły:
 - w przypadku dziecka klasy I należy dostarczyć przekaz z poprzedniej szkoły, do której uczęszczało dziecko
 - w przypadku dziecka klasy II – VI należy dostarczyć przekaz z poprzedniej szkoły, odpis arkusza ocen, świadectwo ukończenia klasy programowo niższej, kartę zdrowia oraz wykaz ocen zdobytych przez ucznia w poprzedniej szkole.

4) Procedura rekrutacji do klasy IV,V i VI sportowej

- a) Podanie rodzicom informacji o możliwości zapisania dziecka do klasy sportowej.
- b) Złożenie przez rodziców ucznia u wychowawcy klasy:
 - pisemnej zgody wyrażającej chęć zapisania swojego dziecka do klasy sportowej.
 - zaświadczenia o braku przeciwwskazań lekarskich do wysiłku fizycznego.
- c) Pozytywny wynik testu sprawdzającego predyspozycje dziecka.
- d) Wywieszenie listy dzieci zakwalifikowanych do klasy sportowej.
- e) W przypadku uzyskania przez ucznia na dany semestr lub koniec roku szkolnego ocen niższych niż dostateczne z przedmiotów i poprawnej z zachowania Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów klasy sportowej, przenosząc go do klasy równoległej.

4. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) Zespół nauczycieli danego oddziału:
 - a) ustala szkolne zestawy programów nauczania dla danego oddziału,
 - b) modyfikuje szkolne zestawy programów nauczania w miarę potrzeb i możliwości uczniów danego oddziału,
 - c) współpracuje w zakresie programu wychowawczego i profilaktycznego, realizowanego w danym oddziale,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami tak, aby rozwijać zainteresowania uczniów i maksymalnie wspomóc ich w procesie edukacji i wychowania;

- 2) Zespół przedmiotowy – samokształceniowy:
 - a) ustala korelację treści programowych bloków przedmiotowych
 - b) tworzy bazę pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu w zakresie poszczególnych bloków przedmiotowych,
 - c) organizuje wewnętrzne doskonalenie nauczycieli;

- 3) Zespół problemowo-zadaniowy
-jest powoływany w celu wykonania określonych zadań wynikających z bieżących potrzeb szkoły;

- 4) Zespoły wychowawcze dla klas I–III i klas IV–VI:
 - a) opracowują i realizują plan pracy wychowawczej i plan profilaktyki na dany rok szkolny na bazie wieloletniego programu wychowawczego i programu profilaktyki , kierując się nade wszystko wizją szkoły,
 - b) koordynują imprezy pozalekcyjne odbywające się na terenie szkoły i poza nią,
 - c) realizują cykle spotkań w ramach samokształcenia,
 - d) organizują i nadzorują samorząd uczniowski;

- 5) Zespół wspomagający proces nauczania:
 - a) współpracuje z organizacjami pozaszkolnymi (TPD, MOPR, Policją, Sądem Rodzinnym),
 - b) ustala i podejmuje działania wspomagające, których celem jest poprawienie funkcjonowania ucznia w szkole i domu rodzinnym,
 - c) analizuje potrzeby socjalne, zdrowotne i edukacyjne uczniów,
 - d) integruje grono pedagogiczne wokół problemów uczniów;

- 6) Pracami zespołów kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły.

- 7) Zespoły nauczycielskie mają możliwość opiniowania programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

5. Organizacja oddziałów:

1) integracyjnych

a) Na wniosek rodziców szkoła organizuje oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, po uprzednim otrzymaniu z poradni psychologiczno- pedagogicznej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach klasy integracyjnej.

b) Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Klasa jest objęta opieką dwóch nauczycieli: wiodącego i wspomagającego. Nauczyciel wspomagający jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci niepełnosprawne.

c) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi .

d) Szkoła zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

- odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów , warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne

- zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne

- przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

e) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2) z poszerzonym programem wychowania fizycznego

Liczba uczniów w klasie wynosi minimum 20 osób. Klasy te mają zwiększoną liczbę godzin wychowania fizycznego o 2 tygodniowo, jako zajęcia pozalekcyjne obowiązkowe.

Jeżeli uczeń takiej klasy nie osiąga oczekiwanych wyników dydaktyczno- wychowawczych (na poziomie co najmniej dostatecznym z przedmiotu i zachowanie dobre), na wniosek wychowawcy, po poinformowaniu rodziców, zostanie przeniesiony do klasy równoległej ogólnodostępnej.

3) oddziału międzynarodowego

W oddziale mogą się kształcić zarówno dzieci cudzoziemców, jak i obywateli polskich, realizujące w nim obowiązek szkolny i nauki.

6. Organizacja działalności innowacyjnej.

Szkoła podejmuje działania nowatorskie w oparciu o programy autorskie.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności
- b) z niedostosowania społecznego
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- d) ze szczególnych uzdolnień
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- f) z zaburzeń komunikacji językowej
- g) z choroby przewlekłej
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- i) z niepowodzeń edukacyjnych
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega a wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

- a) rodzicami uczniów
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli
- d) innymi przedszkolami i szkołami
- e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia
- b) rodziców ucznia
- c) Dyrektora Szkoły

- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej
- f) poradni
- g) asystenta edukacji romskiej
- h) pracownika socjalnego
- i) asystenta rodziny
- j) kuratora sądowego.

8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie :

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia (organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych i chcących rozwijać uzdolnienia; prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy)
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego)
- c) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych (organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce)
 - logopedycznych (organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę)
 - socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (organizuje się je dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne)
 - rewalidacyjnych (organizuje się je dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)
- d) warsztatów
- e) porad i konsultacji.

9) Czas trwania zajęć oraz liczba uczestników wynosi :

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia- 45 minut; do 8 dzieci
- b) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze- 45 minut; do 8 dzieci
- c) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne- 60 minut; do 5 dzieci
- d) zajęcia logopedyczne- 60 minut; do 4 dzieci
- e) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym- 60 minut; do 10 dzieci

10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć .

12) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

13) Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów w tym zainteresowania uzdolnienia.

14) Nauczyciele oraz specjaliści prowadzi w szczególności :

- a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- b) trudności w uczeniu się, w tym- w przypadku uczniów klas I-III- ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- c) szczególnych uzdolnień

15) Przepisy z punktu 15) stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

- a) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- b) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- c) Udzielana pomoc jest planowana pod względem formy, okresu udzielania, wymiaru godzin, odpowiednio dla poszczególnych form udzielanej pomocy.
- d) Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz- w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub osobami, o których mowa w punkcie 7).

16) Przepisy z punktu 16) stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się także zalecenia zawarte w opiniach.

- a) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
- b) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- c) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wraz z wnioskami, dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.

17) Nauczyciele i specjaliści, udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą stosowną dokumentację.

18) O potrzebie oraz formach objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

19) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

8. Formy opieki i pomocy uczniom.

Szkoła zapewnia w miarę posiadanych możliwości pomoc i opiekę uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła zorganizowała świetlicę.

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła umożliwiła dożywianie poprzez wynajem pomieszczeń bloku żywieniowego (kuchnia, stołówka) agentowi.

W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

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

- 1) Szkoła współpracuje z następującymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5,
 - b) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dla Dzieci i Młodzieży ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi;

- 2) Szkoła współpracuje z następującymi placówkami i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym):
 - a) Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka
 - b) Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży,
 - c) Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne
 - d) Sąd Rodzinny, Kuratorzy Sądowi
 - e) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
 - f) Centrum Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży „KLUB”

- g) LIONS CLUB „Patria”
- h) Policja – Wydział ds. Nietletnich,
- i) Straż Miejska
- j) Kuratorium Oświaty,
- k) Polskie Towarzystwo Dysleksji.

10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami:

- 1) Szkoła ściśle współpracuje i współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki. Zasady i formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także kryteriów oceny z zachowania,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) brania czynnego udziału, poprzez przedstawicieli rady rodziców, w życiu szkoły między innymi poprzez udział w posiedzeniach rady rodziców,
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 2) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

11. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 3.

1. Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania

Ocenianie wewnątrzszkolne 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 programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

Ocenianie zachowanie ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Ocenianie to proces gromadzenia informacji. Jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania. Powinno służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez bieżące przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 5) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Opis przyjętej skali ocen

1) W bieżącym ocenianiu, śródrocznym i końcowym klasyfikowaniu w klasach IV – VI i w klasach I – III z religii stosuje się następującą skalę ocen:

<u>ocena słowna</u>	<u>ocena cyfrowa</u>	<u>skrót</u>
a) stopień celujący	6	cel
b) stopień bardzo dobry	5	bdb
c) stopień dobry	4	db
d) stopień dostateczny	3	dst
e) stopień dopuszczający	2	dop
f) stopień niedostateczny	1	ndst

- W ocenianiu różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach IV – VI i z religii w klasach I – III obowiązuje następująca skala procentowa:

0% -39%- niedostateczny

40%-55%-dopuszczający

56%-70%-dostateczny

71%-89%- dobry

90%-95%- bardzo dobry

96%-100%- celujący

Ta sama skala procentowa może służyć jako narzędzie w celu określenia wyników ucznia w systemie edukacji innych krajów.

-Ocena semestralna i roczna powinny jednoznacznie wynikać z ocen cząstkowych. Uczeń w semestrze musi uzyskać co najmniej 3 oceny cząstkowe.

2) W bieżącym ocenianiu przy budowaniu oceny ucznia z „plusów” i „minusów” przyjmujemy jednolitą zasadę:

a) ocena „bdb” – 5 plusów

b) ocena „db” – 4 plusy

c) ocena „dst” – 3 plusy

d) ocena „dop” – 2 plusy

e) ocena „ndst” – 5 minusów.

3) W edukacji wczesnoszkolnej w ocenianiu śródrocznym i rocznym stosuje się ocenę opisową. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.

Ocena opisowa wynika z bieżącego monitorowania postępów ucznia odnotowywanych :

a) W dzienniku zajęć edukacyjnych przy pomocy oznaczeń:

[++] -opis mocnych stron ucznia

[-] -opis słabych stron ucznia

[↗] -wskazówki jak pracować dalej

b) W „Karcie osiągnięć edukacyjnych ucznia” przygotowanej na każdy miesiąc.

Karta jest kompatybilna z planem przewidywanych osiągnięć na dany miesiąc.

Składa się z 3 części:

-osiągnięcia wychowawcze, oceniane z użyciem oznaczeń przyjętych w punkcie 3)c)

-osiągnięcia w nauce, oceniane z użyciem oznaczeń przyjętych w punkcie 3)c)

-wskazówki do dalszej pracy

c) W szczegółowym opisie osiągnięć ucznia w formie informacji zwrotnej , napisanej zgodnie z zasadami oceniania kształtującego, którą uczniowie i rodzice otrzymują po dużym zapowiedzianym sprawdzianie, z użyciem oznaczeń:

- [++]-opis mocnych stron ucznia
- [-]-opis słabych stron ucznia
- [Δ] - wskazówki jak poprawić niedociągnięcia, pracę, zadania
- [↗] -wskazówki jak pracować dalej

Rodzic otrzyma oryginał informacji zwrotnej; kopię tego dokumentu nauczyciel zobowiązany jest zachować do końca roku szkolnego i okazać zainteresowanemu rodzicowi.

- 4) Udział ucznia w przedmiocie „Wychowanie do życia w społeczeństwie” w module „Wychowanie do życia w rodzinie” (skrót: WSR) odbywa się za zgodą rodziców w formie pisemnej deklaracji na trzy miesiące przed rozpoczęciem zajęć na dany rok szkolny. W ocenianiu śródrocznym i rocznym stosuje się zaliczenie na podstawie uczestnictwa w zajęciach. Forma wpisu brzmi : *uczestniczył/a*.
- 5) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 6) Ocenianie zachowania ucznia śródroczne i roczne w klasach IV – VI ustala się według następującej skali :

<u>ocena słowna</u>	<u>skrót</u>
a) wzorowe	wz
b) bardzo dobre	bdb
c) dobre	db
d) poprawne	pop
e) nieodpowiednie	ndp
f) naganne	nag

- 7) Począwszy od klasy IV uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uzyskuje średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych i religii bądź etyki.

3. Zasady oceniania

- 1) Zasada jawności i informowania rodziców
 - a) W klasach I–III obowiązuje jednolity wzór dokumentu dla rodziców informujący o postępach dziecka:
 - w klasyfikowaniu śródrocznym – *ocena opisowa*
 - dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi realizującymi indywidualny program nauczania - *list*
 - w klasyfikowaniu rocznym – *świadectwo*.

- b) W klasach IV – VI obowiązuje jednolity wzór dokumentu dla rodziców informujący o postępach dziecka
- c) Uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania z każdego przedmiotu.
- d) Uczeń i jego rodzice znają zasady oceniania zachowania.
- e) Uczeń jest informowany o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu – wpis do zeszytu.
- f) Rodzice informowani są o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.
- g) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- h) Rodzice informowani są o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- i) Stosuje się następujące sposoby informowania rodziców o postępach czynionych przez ucznia:
- zebrania klasowe(informację o zebraniu wpisuje się do dzienniczka ucznia z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem)
 - konsultacje
 - wpis do dzienniczka
 - rozmowy indywidualne (bezpośrednio, telefoniczne)
 - korespondencja (list)
 - informacja pedagoga szkolnego.
- j) Nauczyciel każdorazowo wpisuje ocenę bieżącą do dzienniczka ucznia, określa za co otrzymał ocenę i stawia swój podpis.
- k) Uzyskiwane wyniki są dostępne dla ucznia i rodzica. Warunki udostępniania rodzicom prac ich dzieci określają przedmiotowe systemy oceniania.
- l) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców o nieodpowiedniej i nagannej ocenie z zachowania.
- ł) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany osobiście lub pisemnie (list polecony) poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym stopniu niedostatecznym z określonych zajęć edukacyjnych oraz o grożącym nieklasyfikowaniu ucznia.
- m) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są do pisemnego (dzienniczek ucznia) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych o raz przewidywanej ocenie zachowania. Wychowawca informuje rodziców o możliwości i terminie złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny, gdy uczeń jest nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego. W przypadku nieklasyfikowania śródrocznego uczeń po indywidualnym ustaleniu terminu i zakresu materiału z nauczycielem przedmiotu jest zobowiązany do nadrobienia zaległości.
- n) W dzienniku lekcyjnym na stronie dotyczącej zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel i wychowawca winien odnotować (data i podpis nauczyciela), fakt poinformowania ucznia o stopniach śródrocznych lub rocznych.

2) Zasada formułowania wymagań

- a) Wymagania edukacyjne uwzględniają podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela program nauczania.
- b) Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie dla danego oddziału zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.
- c) Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności (96-100%) określony podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.

Zachęca innych do pracy, utrzymuje partnerską atmosferę, potrafi stworzyć jasny, dobrze przedstawiany i uporządkowany plan przyjętej strategii, potrafi uzasadnić co było konieczne, a co zbędne i sformułować komentarz dotyczący założeń i uproszczeń, jest świadomy potrzeby formułowania hipotez, a w celu ich sprawdzenia zaplanować eksperymentalne sytuacje.

Dodatkowo bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.

Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował zdecydowaną większość (90-95%) zakresu wiedzy i umiejętności określonego podstawą programową w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Jest świadomy różnych ról i różnego rodzaju odpowiedzialności w grupie, sugeruje sposoby pracy, potrafi przyjąć odpowiedzialność za prowadzenie grupy, broni własnego punktu widzenia, potrafi przedstawić użyte metody i wyniki w uporządkowanej, logicznej kolejności, analizować informacje i sytuacje, formułować zadania i zdobywać dostęp do informacji potrzebnych do skutecznego poradzenia sobie z określonymi przez siebie zadaniami, jest w stanie wyciągnąć wnioski ze swych rezultatów i uzasadnić wybrany sposób postępowania.

Dodatkowo bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował większość (71-89%) zakresu wiedzy i umiejętności określonego podstawą programową w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Świadomie uczestniczy w grupowej dyskusji i podejmowaniu decyzji, potrafi zaakceptować zdanie grupy, spośród różnych informacji wybiera te, które są mu potrzebne do wykonania zadania, zanalizuje sytuację i rozpozna rodzaje problemów przez nią stworzonych.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym(56-70%), rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

Pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy w sprawie pracy do wykonania, potrafi przy pomocy prostego opisu słownego lub pisemnego wyjaśnić wyniki dotychczasowej pracy, ocenić trafność uzyskanych rezultatów i sprawdzać je w konkretnych sytuacjach.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym(40-55% wiedzy), co nie wyklucza postępów, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela. Współpracuje w grupie jako jej członek, potrafi zrozumieć zadanie wyrażone w prosty i jednoznaczny sposób, ocenić sytuację i rozpoznać rodzaj problemu (typowy, jednoetapowy).

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, mimo możliwości uzupełnienia braków i możliwości poprawy ocen, a braki uniemożliwiają mu dalsze postępy, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

- d) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- e) -Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
-Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
-Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- f) W kryteriach oceniania uwzględnia się sprawności intelektualne uczniów, umiejętność praktycznego spożytkowania wiedzy teoretycznej, umiejętności badawcze i inne.
- g) W oddziałach integracyjnych, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego w danej klasie.

- h) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się na podstawie stopni szkolnych oraz poprzez uważne monitorowanie postępów ucznia ze szczególnym uwzględnieniem sukcesów w rozwijaniu umiejętności kluczowych i nabywaniu wiadomości zwłaszcza tych, które wieńczą jego pracę.
- i) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych a w szczególności:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - dbałość o honor i tradycje szkoły
 - dbałość o piękno mowy ojczystej
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - okazywanie szacunku innym osobom
- j) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- k) Na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców(prawnych opiekunów)rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I- III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców(prawnych opiekunów) ucznia.

l) Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania:

Aby, otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną uczeń musi spełnić wszystkie zawarte poniżej kryteria.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

Spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór dla uczniów do naśladowania. Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współdziałania w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięciach szkolnych (co najmniej jedno szkolne i dwa klasowe).

Współtworzenie wydarzeń szkolnych

- konkursy i zawody poza szkolne (uczeń bierze w nich udział jako reprezentant szkoły) zakończone zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu
- dba o honor i tradycję szkoły
- imprezy ogólnoszkolne (uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy)
- redagowanie gazetki szkolnej lub informatora czytelniczego
- inne działania (przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą).

Animowanie życia klasy

- imprezy klasowe (np. andrzejki, wigilia) – jest ich współorganizatorem
- dekoracja klasy – jest odpowiedzialny za jej wystrój i estetykę
- współredagowanie kroniki klasowej.

Aktywność na polu koleżeńskim

- podejmuje się opieki nad dłużej nieobecny kolegą (pomoc polega na dostarczaniu mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu informacji)
- przygotowuje potrzebującego pomocy kolegę do sprawdzianu.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

Wypełnia obowiązki ucznia zapisane w kontraktach przedmiotowych oraz wyróżnia się na forum klasy i szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne:

- Dbą o honor i tradycję szkoły.
- Dbą o higienę osobistą, ład i porządek.
- Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych.
- Reprezentuje klasę w konkursach i zawodach (etap szkolny).
- Bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych.
- Sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac.
- Jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą.
- Przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
- Szanuje mienie osobiste i szkolne.
- Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
- Rozlicza się z biblioteką szkolną w terminach podanych w regulaminie biblioteki: książki do końca maja, podręczniki do 10 czerwca bieżącego roku szkolnego

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- Wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kontraktach przedmiotowych.
- Dbą o honor i tradycję szkoły.
- Zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny.
- Stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce.
- Bierze udział w życiu klasy i szkoły.
- Zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko.
- Troszczy się o mienie klasy i szkoły.
- Przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
- Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
- Rozlicza się z biblioteką szkolną w terminach podanych w regulaminie biblioteki: książki do końca maja, podręczniki do 10 czerwca bieżącego roku szkolnego

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- Zna i realizuje obowiązki ucznia zawarte w kontraktach przedmiotowych.
- Na miarę swoich możliwości uczestniczy w życiu klasy.
- Nie prowokuje konfliktów i bójek.
- Nie używa wulgarnego słownictwa.
- Nie znęca się nad innymi.

- Dbą o poprawną frekwencję (ma nie więcej niż 5 spóźnień lub 5 godzin nieusprawiedliwionych; spóźnienie powyżej 10 minut traktuje się jako godzinę nieobecna).
- Przestrzega zasad bezpieczeństwa i zdrowia.
- Rozlicza się z biblioteką szkolną w terminach podanych w regulaminie biblioteki: książki do końca maja, podręczniki do 10 czerwca bieżącego roku szkolnego

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- Łamie obowiązki ucznia zawarte w kontraktach przedmiotowych.
- Przeszkadza kolegom i nauczycielom w trakcie zajęć.
- Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego
- Niszczy cudzą własność i mienie szkolne.
- Zachowuje się agresywnie wobec innych osób.
- Używa wulgarnego słownictwa.
- Suma ilości spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale 6-15 godzin
- Używa środków psychouzależniających.
- Dopuszcza się agresji słownej w Internecie
- Dopuszcza się aktów stalkingu (uporczywego nękania), ciągłego prześladowania i nagabywania innych osób
- Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- Rażąco lekceważy zasady zawarte w kontrakcie zachowania.
- Ma agresywny stosunek do innych osób.
- Swoim zachowaniem zagraża sobie i innym uczniom lub pracownikom szkoły.
- Kradnie, wagaruje.
- Nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego
- Często, mimo upomnień utrudnia prowadzenie lekcji.
- Używa bądź rozprowadza środki psychouzależniające.
- Popadł w konflikt z prawem.

m) Wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania ucznia, który realizuje obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego uwzględnia stopień możliwości spełniania kryteriów na poszczególne oceny w aspekcie opinii poradni.

n) Wychowawca klasy przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, musi uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

o) Wszyscy uczniowie kl.IV – VI podpisują kontrakt dotyczący swojego zachowania. Uwagi o bieżącym zachowaniu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszyt klasowym *zeszyt zachowania ucznia*.

p) Zachowania uczniów klas I – III ocenia się w formie opisowej.

r) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Uczniowie danej klasy mają prawo do opiniowania projektu oceny wśród kolegów. Uczeń oceniany ma prawo do ustosunkowania

się do projektu swej oceny zachowania, a także do samooceny, która może być wzięta pod uwagę przez wychowawcę przed ostatecznym ustaleniem oceny.

s) Przed ustaleniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą składać uwagi o zachowaniu uczniów do wychowawcy. Informacje dotyczące zachowania powinny być zgłoszone najpóźniej 7 dni przed radą klasyfikacyjną.

t) Wychowawca ma prawo na radzie klasyfikacyjnej zmienić przewidywaną ocenę z zachowania ucznia, jeżeli zachowanie ucznia uległo radykalnej zmianie w okresie od poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie do posiedzenia rady klasyfikacyjnej. Jeżeli po zebraniu rady klasyfikacyjnej zachowanie ucznia ulegnie radykalnej zmianie stosuje się taką samą procedurę jak przy wystawianiu oceny przed zebraniem rady klasyfikacyjnej

u) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

w)

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

-Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

-W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

-Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub nauki w formie edukacji domowej, nie ustala się oceny z zachowania. Jeżeli uczeń, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

z) Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem wręcza Dyrektor Szkoły.

ż) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną.

3) Zasada różnicowania

a) Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

-posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

-nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

- b) Nauczyciel zobowiązany jest do kształcenia ucznia zdolnego poprzez wykrywanie, rozwijanie uzdolnień i wszelkiej aktywności intelektualnej oraz stwarzania mu możliwości udziału w różnych konkursach wewnątrzszkolnych, pozaszkolnych i wszelkiej działalności na rzecz środowiska lokalnego.

4) Zasada komentowania ocen

- a) Nauczyciel wystawia ocenę starając się, aby była ona jak najbardziej rzetelną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
- b) Nauczyciel w miarę możliwości powinien każdorazowo opatrzyć ocenę komentarzem słownym lub pisemnym, w przypadku oceny końcoworocznej uzasadnić ją pisemnie na pisemną prośbę rodziców lub ucznia.
- c) Komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie raniąc jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego wysiłek. Powinien stosować zasadę pierwszeństwa zalet.

2) Zasada różnorodności form i metod sprawdzania osiągnięć ucznia

Nauczyciel powinien wykorzystywać różne formy sprawdzania umiejętności i postępów ucznia właściwych dla specyfiki nauczanego przedmiotu.

- a) Funkcjonują następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć ucznia:

-sprawdzian umiejętności wyznaczony przez Dyrektora Szkoły i CKE

-praca klasowa/ sprawdzian

-kartkówka

-odpowiedź ustna i pisemna

-zadanie domowe

-praca w grupach

-praca samodzielna

-praca dodatkowe

-pracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych

- b) Ocenie mogą podlegać również:

-aktywność na zajęciach

- estetyka pracy
- umiejętności ruchowe
- umiejętności praktyczne
- staranność wykonania zadań
- wysiłek wkładany w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć
- staranność prowadzenia zeszytu
- prezentacja.

6) Zasada sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

- a) -Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w klasie I jest test diagnostyczny ucznia przeprowadzany na początku roku szkolnego.
 - Pierwszy etap edukacji kończy się testem sprawdzającym poziom wiedzy i umiejętności ucznia.
 - Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w klasie IV jest test sprawdzający z końca klasy III oraz test diagnostyczny ucznia przeprowadzany w II półroczu klasy IV.
- b) Prace klasowe i sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
- c) Każda praca klasowa/ sprawdzian jest poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji.
- d) Każdy sprawdzian w klasach IV-VI z przedmiotów :j.polski, j.angielski, matematyka, przyroda, historia, religia, zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją powtórzeniową, będzie zawierał ocenę cyfrową oraz informację zwrotną napisaną zgodnie z zasadami oceniania kształtującego, z użyciem oznaczeń

[++]-opis mocnych stron ucznia

[-]-opis słabych stron ucznia

[Δ] - wskazówki jak poprawić niedociągnięcia, pracę, zadania

[↗] -wskazówki jak pracować dalej

Rodzic otrzyma oryginał informacji zwrotnej; kopię tego dokumentu nauczyciel zobowiązany jest zachować do końca roku szkolnego i okazać zainteresowanemu rodzicowi.

e) Z przedmiotów artystycznych, wych.fizycznego oraz zajęć komputerowych w kl.IV-VI uczeń i jego rodzice otrzymają informację zwrotną, napisaną zgodnie z zasadami oceniania kształtującego, z użyciem oznaczeń jak w 6)d), 2 razy w semestrze : pod koniec X, XII, III, V.

f) Kartkówki obejmują materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane, ponieważ są bieżącą kontrolą osiągnięć ucznia. Ich czas nie powinien przekroczyć 15 minut.

g) Prace pisemne z języka polskiego oddawane są w terminie 2 tygodni, natomiast z pozostałych przedmiotów w terminie tygodnia.

h) Uczeń może w semestrze dwa razy lub jeden raz (gdy jest 1h/tydzień.) nie odrobić zadania domowego, być nieprzygotowanym do lekcji z wyjątkiem zapowiadanych prac pisemnych (praca klasowa, sprawdzian). Fakt ten winien zgłosić przed zajęciami, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym symbolem *np.(nieprzygotowany)*. Nie ma to wpływu na ocenę końcową.

i) Na jednej godzinie danych zajęć edukacyjnych uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną (nie dotyczy zadań domowych i wcześniej napisanych prac pisemnych).

- j) W dwóch pierwszych tygodniach września nauczyciele nie stawiają ocen niedostatecznych.
- k) W klasach IV – VI codziennie odbywa się losowanie *szczęśliwego numerka*.

7) Zasada systematyczności oceniania

- a) Ocenianie musi być rytmicznie rozłożone w czasie.
- b) Nie można kumulować sprawdzania osiągnięć pod koniec semestrów.

8) Zasada częstotliwości oceniania

- a) Sprawdzenie osiągnięć ucznia odbywa się na bieżąco.
- b) Podsumowanie osiągnięć ucznia odbywa się pod koniec I i II semestru.
- c) W jednym dniu nauki może odbyć się tylko jedna z form pisemnych sprawdzających osiągnięcia (praca klasowa lub sprawdzian). Nauczyciel winien ten fakt odnotować w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.
- d) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 formy pisemne sprawdzania osiągnięć (praca klasowa, sprawdzian)
- e) Prace klasowe z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu.
- f) Kartkówka może być na każdej lekcji.
- g) W przypadku nieobecności nauczyciela lub z przyczyn organizacyjnych uzgodniony termin prac pisemnych (praca klasowa lub sprawdzian) ulega przesunięciu. Następny termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
- h) Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może uczestniczyć w sprawdzaniu wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian) z całą klasą, to może to uczynić w terminie późniejszym uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu miesiąca.

9) Zasada higieny umysłowej ucznia

- a) Nauczyciel powinien uwzględnić możliwości przyswajania wiedzy dając odpowiedni czas na opanowanie materiału.
- b) Nauczyciel przestrzega ustalonych zasad częstotliwości stosowania form pisemnych.

10) Zasada poprawiania osiągnięć ucznia

- a) Po każdej formie pisemnej z każdego przedmiotu dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
- b) Uczeń ma możliwość poprawiania swoich ocen z prac klasowych/sprawdzianów na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
- c) Nauczyciel określa warunki poprawy ocen z prac klasowych/sprawdzianów w przedmiotowym systemie oceniania.
- d) W przypadku poprawienia oceny przez ucznia, nauczyciel uwzględnia wyłącznie ocenę wyższą uzyskaną przez ucznia.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

1) Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z pozytywnej na pozytywną o jeden stopień wyżej, jeżeli:

- a) spełnił kryteria wymagań zawarte w przedmiotowym systemie oceniania
- b) wykorzystał możliwości rozwoju poprzez uczestnictwo w zajęciach wspierających proponowanych przez szkołę.

2) Tryb postępowania

- a) Rodzic w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.
- b) Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do zainteresowanego nauczyciela.
- c) Nauczyciel przeprowadza weryfikację oceny nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
- d) Weryfikację oceny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zakresu wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania.
- e) Rodzic może uczestniczyć w postępowaniu weryfikacyjnym w charakterze obserwatora.
- f) Z przebiegu weryfikacji oceny nauczyciel sporządza protokół do którego dołącza pytania pisemne wraz z odpowiedziami ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i niezwłocznie przedstawia go Dyrektorowi Szkoły.
- g) Ocena ustalona w wyniku postępowania weryfikacyjnego jest ostateczna.
- h) Dyrektor pisemnie informuje rodzica o wynikach postępowania weryfikacyjnego do posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

W klasach I – III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, od których szkoła nie przewiduje odwołań.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania

1) Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z pozytywnej na pozytywną (poprawna, dobra, bardzo dobra) o jeden stopień wyżej.

2) Rodzic w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.

- 3) Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do zainteresowanego wychowawcy klasy.
- 4) Wychowawca wszczyna ponownie procedurę ustalenia oceny zachowania przy współudziale zespołu klasowego uczących nauczycieli, samorządu klasowego, pedagoga i psychologa szkolnego.
- 5) Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły protokół z weryfikacji, w którym podtrzymuje bądź podwyższa ocenę zachowania nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
- 6) Ustalona ocena zachowania w wyniku weryfikacji jest ostateczna.
- 7) Dyrektor pisemnie informuje rodziców o wynikach postępowania weryfikacyjnego do posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
- 8) W klasach I – III roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową, od której szkoła nie przewiduje odwołania.

6. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych

- 1) Uczeń, który uzyska na koniec roku ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na swoją lub rodziców pisemną prośbę. Prośbę należy skierować do Dyrektora Szkoły nie później niż do posiedzenia rady klasyfikacyjnej
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się na ostatni tydzień ferii letnich.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 5) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
- 8) Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 9) Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator, którego obowiązkiem jest do końca czerwca złożyć je w sekretariacie szkoły. Stopień trudności winien odpowiadać kryteriom na ocenę dopuszczającą.
- 10) Uczeń zda egzamin poprawkowy jeżeli z części ustnej i pisemnej egzaminu uzyska co najmniej 75% punktów.
- 11) Od oceny niedostatecznej ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
- 12) W przypadku ustalenia, niezgodnie z przepisami prawa, rocznej oceny z egzaminu poprawkowego, rodzic ma prawo zgłosić zastrzeżenie (pisemnie z uzasadnieniem) do Dyrektora Szkoły w terminie pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dalsze postępowanie reguluje ustęp 8 z pominięciem punktu 2)

7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
Jeżeli natomiast uczeń posiada oceny, mimo niskiej frekwencji, to należy go klasyfikować.
- 2) Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
- 3) Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
- 4) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny może być złożony najpóźniej do posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż

w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).

- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 7) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8) Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator którego obowiązkiem jest do końca czerwca złożyć je w sekretariacie szkoły. Stopień trudności winien odpowiadać wszystkim kryteriom ocen.
- 9) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 10) W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
- 11) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustalonych niezgodnie z obowiązującymi zasadami WSO

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjnych z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia
 - b) w przypadku oceny z zachowania ustala ocenę na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).
 - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 6) W skład komisji, sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 7) W skład komisji, ustalającej ocenę z zachowania wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 8) Ustalona przez komisję ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjnych z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 9) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 10) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 11) Z posiedzenia komisji, ustalającej ocenę z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Sprawdzian opanowania umiejętności w klasie szóstej

- 1) Sprawdzian opanowania poziomu umiejętności w klasie VI jest powszechny i obowiązkowy.
- 2) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu każdego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 3) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel) powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu.
- 4) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym:
 - a) przewodniczący
 - b) dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
- 5) Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- 6) Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian a do 15 października rodzice winni przedłożyć ją Dyrektorowi Szkoły.
- 7) Uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim, ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być przez dyrektora OKE zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
- 8) Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotu objętych sprawdzianem jest zwolniony ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
- 10) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w dodatkowym terminie powtarza klasę szóstą oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku szkolnym.
- 11) W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w dodatkowym terminie, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
- 12) Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach
- 13) Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - a) w części pierwszej (80 minut) - wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
 - b) w części drugiej(45 minut) - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
Dla uczniów ze specjalnymi trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, po spełnieniu wymogów formalnych, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony w części pierwszej nie więcej niż 45 minut, w części drugiej- nie więcej niż 25 minut.
- 14) Wynik sprawdzianu wydaje OKE na odrębnym dokumencie.
- 15) Odbiór zaświadczenia o wynikach sprawdzianu uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 16) Wyniki sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w tabeli *nr15* oraz arkuszu ocen w rubryce *nr27*.
- 17) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

10. Zasady postępowania przy wyborze Uczniów Wzorowych i Prymusa Szkoły

- 1) Każdy wychowawca klasy szóstej podaje na radzie pedagogicznej – klasyfikacyjnej jednego kandydata do tytułu *Wzorowego Ucznia* wg ustalonych kryteriów z uzasadnieniem.
- 2) Rada pedagogiczna uchwałą akceptuje zgłoszonych kandydatów.
- 3) Spośród wzorowych uczniów, których kandydatury zaakceptowano, rada pedagogiczna, w drodze jawnego głosowania, typuje uczniów do tytułu *Prymusa Szkoły* wg ustalonych kryteriów z uzasadnieniem.
- 4) Tytuł prymusa szkoły otrzymuje uczeń, który uzyskał akceptację rady pedagogicznej i najwyższą liczbę głosów.
- 5) W przypadku, gdy kilku uczniów uzyska równą liczbę głosów, o wyborze prymusa szkoły decyduje rada pedagogiczna w powtórny tajnym głosowaniu poprzedzonym dyskusją.
- 6) Rada pedagogiczna uchwałą akceptuje wybór *Prymusa Szkoły*.
- 7) Wychowawca klasy, z której uczeń został prymusem szkoły proponuje kolejną kandydaturę do tytułu wzorowego ucznia wg ustalonych kryteriów.
- 8) Kryteria wyboru prymusa szkoły:
 - a) średnia ocen powyżej 5,0
 - b) wzorowe zachowanie
 - c) aktywność społeczna na rzecz klasy i szkoły
 - d) osiągnięcia ucznia szkolne i pozaszkolne.Kandydat na prymusa szkoły musi spełniać wszystkie kryteria.
- 9) Kryteria wyboru *Wzorowego Ucznia*:
 - a) najwyższą średnią ocen w klasie (co najmniej 4,75)
 - b) wzorowe zachowanie
 - c) aktywność społeczna na rzecz klasy i szkoły
 - d) osiągnięcia szkolne i pozaszkolneKandydat na wzorowego ucznia musi spełniać przynajmniej dwa pierwsze kryteria.

11. Procedura ewaluacji WSO

- 1) Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania dokonywana jest na podstawie ankietowania nauczycieli, uczniów i rodziców przez zespół ds. WSO.
- 2) W ciągu całego roku szkolnego społeczność szkolna może zgłaszać wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące funkcjonowania WSO zespołowi ds. WSO.

- 3) Sprawozdanie z ewaluacji systemu oceniania zespół ds. WSO przedstawia radzie pedagogicznej.
- 3) Nad prawidłowym i skutecznym funkcjonowaniem WSO czuwa zespół ds. WSO.

§ 4.

1. Szczegółowe kompetencje organów szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły wykonuje zadania określone obowiązującym prawem powszechnym, w szczególności:
- a) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - d) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
 - h) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego
- 2) Rada pedagogiczna:
- a) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły lub placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - b) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - c) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole oraz alternatywnych form nauczania w szkole,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) powoływanie stałych i doraźnych komisji i zespołów do realizacji określonych zadań oraz zatwierdzania ich wniosków,
- f) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
- g) wyrażanie lub cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- e) Przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w kl.IV-VI

3) Samorząd uczniowski:

- a) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- b) zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
- c) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
- d) samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak :

- prawo zapoznawania się z programem nauczania,
- prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego oraz działalności kulturalnej i sportowej,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- prawo do redagowania i wydawania gazety szkolne

4) Rada rodziców:

- a) w szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- b) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

- c) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- d) rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- e) do kompetencji rady rodziców należy:
 - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 - opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w kl.IV-VI.
- f) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5) W szkole stwarza się warunki do działania na terenie szkoły wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) Współdziałanie rodziców i nauczycieli:
 - a) rodzice mają prawo do udziału w:
 - wywiadówkach
 - konsultacjach
 - spotkaniach informacyjnych
 - Drzwiach Otwartych
 - i inne , w miarę potrzeb
 - b) obok spotkań planowanych w terminarzu określonym przez szkołę nauczyciele mają obowiązek rozmawiać z rodzicami w godzinach swoich dyżurów. Zajęć lekcyjnych przerywać nie wolno,
 - c) na każde wezwanie wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły dotyczące dziecka, rodzice mają obowiązek stawić się w szkole, względnie skontaktować się celem ustalenia dogodnego terminu spotkania.
- 2) W rozstrzygnięciu konfliktów między uczniami oraz między uczniem, a nauczycielem, oprócz wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora, może uczestniczyć Rada Rodziców oraz Rzecznik Praw Ucznia, którym jest wybrany przedstawiciel z grona pedagogicznego oraz reprezentant uczniów.
- 3) W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwoływać się do jednostek nadrzędnych.

§ 5.

1. Organizacja pracy szkoły:

- 1) Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych określa obowiązujące Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - a) ferie zimowe trwają dwa tygodnie, w terminie ustalonym przez MEN
 - b) koniec I semestru przypada na ostatni dzień ostatniego pełnego tygodnia stycznia. Jeżeli w tym czasie przypadają ferie zimowe, to wraz z ich rozpoczęciem kończy się pierwszy semestr danego roku szkolnego.
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć określa organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustalonych przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza projektu organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę, po uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny szkolnej.

§ 6.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
 - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 3) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 2) i 3) w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie pkt. 2) i 3) może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej oddziału sportowego wynosi od 10 do 12 uczniów. W przypadku mniejszej liczby dzieci, decyzję podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, liczące do 25 uczniów.

§ 7.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach od I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV do VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców, biorących udział w lekcjach wychowania fizycznego, tworzy się grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe. W oddziale integracyjnym podział na grupy z języka obcego i zajęć komputerowych jest obowiązkowy z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w oparciu o ramowy program katechizacji w zakresie szkoły podstawowej. Wyrazić zgodę na jedną godzinę religii tygodniowo może ordynariusz diecezji. Na życzenie rodziców szkoła organizuje lekcje etyki. Nauczanie religii lub etyki dla uczniów jest nadobowiązkowe.

§ 8.

1. Dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w szkole na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje świetlicę i klub profilaktyczny „U Mieszka”.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie powinna przekraczać 25, a liczba dzieci w grupie klubowej 18.
3. Celem działalności świetlicy i klubu „U Mieszka” jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Zadania świetlicy i klubu „U Mieszka”:
 - 1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;

- 4) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
- 5) Upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej;
- 6) Rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 7) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków;
- 8) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, w tym odbioru dzieci, określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 9.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
 - 4) Korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 10.

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

§ 11.

1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są osoby fizyczne, zatrudnione w charakterze:

- 1) Dyrektor Szkoły i wicedyrektorzy szkoły;
- 2) Pedagog szkolny;
- 3) Psycholog;
- 4) Nauczyciele nauczania zintegrowanego i nauczyciele zajęć edukacyjnych w klasach IV–VI;
- 5) Nauczyciele świetlicy;
- 6) Nauczyciel bibliotekarz;
- 7) Nauczyciele wspomagający w klasach integracyjnych.

Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny zobowiązany jest do podjęcia wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom. Zadania szczegółowe poszczególnych grup zawodowych reguluje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Dodatkowe zadania może zlecić Dyrektor Szkoły.

2. Zakres obowiązków nauczyciela:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, zgodnej z planem pracy szkoły,
- 2) wzbogacenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,
- 3) wnioskowanie o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do organów kierowniczych szkoły,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) pełnienie dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg corocznie ustalonego planu,
- 8) poinformowanie na początku roku szkolnego rodziców i uczniów o zakresie treści programowych w nauczonym przedmiocie oraz kryteriach oceniania,
- 9) informowanie na bieżąco rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 10) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego:
 - a) pracach zespołu samokształceniowego,
 - b) posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - c) posiedzeniach komisji rady pedagogicznej stałych i doraźnych,
 - d) konferencjach metodycznych i innych spotkaniach z doradcą metodycznym,
 - e) innych formach doształcania,
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

12) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły planów wynikowych według wzorów przyjętych przez radę pedagogiczną: nauczyciele klas I-III- do 5-tego dnia każdego miesiąca, nauczyciele klas IV-VI- wraz z rozpoczęciem roku szkolnego na cały rok.

13) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej

3. Zakres obowiązków nauczyciela prowadzącego terapię logopedyczną.

Do zadań należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zakres obowiązków nauczyciela prowadzącego terapię pedagogiczną

Do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zakres obowiązków pedagoga i psychologa:

Do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej .

6. Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego:

- 1) Planowanie i analizowanie procesu integracji w szkole;
- 2) Systematyczna analiza orzeczeń do nauczania specjalnego w warunkach oddziału integracyjnego w zakresie:
 - a) rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - b) realizacji zaleceń psychologiczno-pedagogicznych;
- 3) Stałe wzbogacanie sali do zajęć rewalidacyjnych w pomoce edukacyjne i środki dydaktyczne;
- 4) Dostosowywanie wyposażenia sal lekcyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- 5) Udzielanie pomocy metodycznej dla nauczycieli klas integracyjnych;
- 6) Propagowanie idei integracji w środowisku lokalnym;
- 7) Aktywne uczestniczenie w szkoleniach podnoszących jakość pracy;
- 8) Współpraca z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką;
- 9) Ścisłe współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia:
 - a) modyfikowania i indywidualizowania programów nauczania,
 - b) ustalanie progów wymagań dostosowanych do możliwości ucznia;
- 10) Opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych;
- 11) Systematyczne dokumentowanie osiągnięć ucznia;
- 12) Współpraca z rodzicami-spotkania indywidualne, zbiorowe, otwarte zajęcia warsztatowe.

7. Zakres obowiązków nauczyciela biblioteki :

- 1) Udostępnianie materiałów bibliotecznych
- 2) Prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych
- 3) Prowadzenie katalogów bibliotecznych
- 4) Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
- 5) Opracowywanie i gromadzenie pomocy dydaktycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystanie ich do udzielania informacji
- 6) Konserwacja i selekcja zbiorów rozwijanie kultury czytelniczej

- 7) Współdziałanie z nauczycielami
- 8) Informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów
- 9) Pomoc w prowadzeniu przysposobienia czytelniczego
- 10) Rozwijanie kultury czytelniczej
- 11) Stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa
- 12) Pozaszkolna współpraca z bibliotekarzami.

8. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych

1) Uprawnienia:

- a) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, prowadzonego koła lub zespołu,
- b) współdecydowanie o planie pracy szkoły na dany rok,
- c) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów,
- d) współdecydowanie w ocenie zachowania uczniów,
- e) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów;

2) Odpowiedzialność:

a) służbowa:

- za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
- za stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych jemu powierzonych,
- za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz podczas dyżurów w czasie przerw,
- za uchybienia i braki w realizacji zadań zawartych w ustępie 2.

b) cywilna lub karna:

- za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych mu dzieci,
- za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r – Kodeks Karny(Dz.U.Nr88,poz 553, z późn. zm.). Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3) W przypadku niewywiązania się w pełni ze swoich obowiązków przez nauczyciela , Dyrektor Szkoły wymierza karę zgodną z obowiązującym prawem.

4) Tryb odwołania się od kary:

Nauczyciel ma prawo do odwołania się od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od jej nałożenia. Dyrektor ma obowiązek ustosunkować się do odwołania na piśmie w terminie 14 dni. W dalszej kolejności nauczyciel ma prawo do odwołania się do instytucji nadrzędnej.

9. Pracownikami samorządowymi w szkole są:

- 1) Główny księgowy;
- 2) Pracownik d/s płac;
- 3) Kierownik gospodarczy;
- 4) Sekretarz Szkoły,
- 5) Pracownik gospodarczy;
- 6) Woźni;
- 7) Dozorca;
- 8) Konserwatorzy
- 9) Sprzątaczk;

Ich zadania określa przydzielony do poszczególnych osób zakres czynności.

§ 12.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektor otrzymuje od Dyrektora Szkoły. W wypadku nieobecności Dyrektora, wicedyrektor jest zobowiązany do reprezentowania Dyrektora Szkoły, po otrzymaniu pisemnego upoważnienia.
4. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) Nadzór nad dokumentacją klas;
 - 2) Nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą klas;
 - 3) Opieka nad pracą zespołów klasowych, przedmiotowych i wychowawczego na poziomie klas;
 - 4) Opieka nad pracą zespołów samokształceniowych;
 - 5) Obserwowanie pracy nauczycieli;
 - 6) Inicjowanie działań integracyjnych na poziomach klas;
 - 7) Nadzór nad pełnieniem dyżurów nauczycielskich;

- 8) Rozliczanie finansowe i merytoryczne godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowych (zajęcia indywidualne, „zielone” godziny, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna i reedukacja);
- 9) OC, sprawozdawczość GUS.

§ 13.

1. W szkole z uwagi na prowadzenie oddziałów integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalistyczne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły lub placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego. Nauczyciela takiego zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.
3. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela lub osoby, o której mowa w § 13. 2. , prowadzących zajęcia w klasach I-III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub osoby, o której mowa w § 13. 2. , prowadzących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, osoby, o której mowa w § 13. 2. lub wychowawcy świetlicy.
 - a) Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
 - b) Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 14.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca lub „drugi wychowawca”, który przejmuje prawa i obowiązki w przypadku nieobecności wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadania nauczyciela wychowawcy:
 - 1) Przewodniczy pracy zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się i przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 4) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 5) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i utrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
 - 7) Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
 - 8) Rozwiązuje konflikty w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 9) Ciągłe doskonalenie swojej wiedzy teoretyczną i praktyczną;
 - 10) Rozwija u wychowanków umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 11) Podejmuje współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 12) Informuje na bieżąco rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 13) Współdziała z pedagogiem szkolnym i radą rodziców w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
 - 14) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
5. Uprawnienia:
 - 1) Współdecydowanie z samorządem klasy i rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych i tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego;

- 2) Prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły oraz innych placówek wspomagających szkołę;
 - 3) Prawo do ustalenia z klasową radą rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 4) Prawo do ustalenia ostatecznej (po konsultacjach) oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 5) Odpowiedzialność-oprócz tej, jaką ponosi każdy nauczyciel, za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
6. Odwołania z funkcji wychowawcy, lub „drugiego wychowawcy” klasy dokonuje Dyrektor Szkoły w następujących przypadkach:
- 1) Na wniosek rady pedagogicznej ze względów etyczno-moralnych;
 - 2) W przypadku długiej absencji nauczyciela;
 - 3) Uzasadnionego wniosku powyżej 50 % rodziców uczniów z klasy(np. 50% +1), w której nauczyciel jest wychowawcą (po odpowiednim postępowaniu wyjaśniającym i tylko po ewentualnym potwierdzeniu zarzutów).

§ 15.

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.
 - 1) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary;
 - 2) Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - b) wzorowe zachowanie,
 - c) wzorową postawę obywatelską,
 - d) wybitne osiągnięcia,
 - e) dzielność i odwagę.
 - 3) Rodzaje nagród:
 - a) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
 - b) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły w czasie uroczystości szkolnej,
 - c) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - d) trwałe wpisy do kroniki szkolnej,
 - e) nagrody książkowe lub rzeczowe, przyznane przez wychowawcę względnie Dyrektora Szkoły lub radę rodziców,
 - f) wręczenie świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem uczniom klas IV–V przez Dyrektora Szkoły przy tablicy pamiątkowej patrona,
 - g) absolwentom, którzy spełnili kryteria określone w § 3.10. przyznanie przez radę pedagogiczną
 - tytułu i tarczy „Prymusa Szkoły”
 - tytułu „Społecznika Szkoły”

- h) wyróżnienie absolwentów z najwyższą średnią z każdego oddziału na forum szkoły, nadanie im tytułu oraz tarczy „Wzorowego Ucznia” SP 40,
 - i) wybór uczniów klas I–IV do Orszaku Mieszka I z okazji święta Patrona Szkoły,
 - j) nagroda Dyrektora Szkoły *Laury Czterdziestki* dla uczniów klasy wyróżniającej się pod względem wychowawczym i dydaktycznym.
- 4) Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
- a) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym,
 - b) O przyznaniu stypendium w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może się ubiegać nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu klasy IV
 - c) Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I - III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki,
 - d) Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I - III szkoły podstawowej,
 - e) Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną,
 - f) Średnią ocen, o której mowa w ust. a) ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - g) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią do Dyrektora Szkoły,
 - h) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze),
 - i) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w Ustawie o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz.2255)- ze zmianami. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - j) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 5) Kary stosowane wobec uczniów:
- a) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność, godność i dobro osobiste ucznia,
 - b) postępowanie wobec ucznia sprawiającego kłopoty wychowawcze ma charakter stosowania kar:
 - uwaga zwrócona przez nauczyciela,
 - wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia,
 - rozmowa nauczyciela z uczniem w obecności wychowawcy klasy,
 - wezwanie i rozmowa z rodzicami przez wychowawcę klasy,
 - odsunięcie od udziału w imprezie klasowej (np.: dyskoteka, wycieczka, wyjście do kina),
 - nagana Dyrektora Szkoły ;skutek-obniżenie oceny zachowania ,

- przeniesienie do równoległej klasy na mocy decyzji rady pedagogicznej,
 - przeniesienie do innej szkoły.
- 6) Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary oraz w przypadku naruszenia praw ucznia do szkolnego rzecznika praw ucznia, w terminie trzech dni od nałożenia kary, w formie pisemnej. Rzecznik praw ucznia w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor Szkoły na piśmie, w terminie do 7 dni od daty zakończenia rozpatrywania skargi przez rzecznika praw ucznia
- 7) Uczeń może złożyć wyjaśnienia ustne lub na piśmie do rady pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
2. Jeżeli uczeń systematycznie utrudnia realizację obowiązku szkolnego innym uczniom poprzez :
- 1) poważne zakłócanie procesu dydaktycznego
 - 2) uniemożliwianie normalnej pracy szkoły
 - 3) rażące zachowania i występki
 - 4) i inne
- może to spowodować - na wniosek Dyrektora Szkoły- przeniesienie ucznia przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polega to na:
- 1) Zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
 - 2) Zapewnieniu ciągłej opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
 - 3) Zapewnieniu opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
 - 4) Udzieleniu w razie potrzeby natychmiastowej pomocy medycznej;
 - 5) Okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
 - 6) Organizowaniu spotkań dla uczniów klas 0 - III oraz rodziców i nauczycieli z pracownikami Straży Miejskiej, Policji itp.
 - 7) Realizowaniu, zgodnie z założeniami w planie wychowawczym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej:
 - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy i agresji,
 - b) piętnowaniu zachowań brutalnych, również słownych,
 - c) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
 - d) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji,
 - e) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
 - 8) Ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły i dziedzińca szkolnego osobom postronnym;

- 9) Wyznaczenie i oznakowanie w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 10) Zapewnienie uczniom opieki pielęgniarki szkolnej , zatrudnionej przez Pielęgniarski Ośrodek Medycyny Szkolnej „Zdrowie”. Ilość godzin i terminarz ustalana jest corocznie w zależności od liczby dzieci.
- 11) Bieżącą analizę przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowanie działań profilaktycznych.

§ 16.

1. Prawa ucznia wywodzące się z Konwencji o prawach dziecka

1) Każdy uczeń ma prawo:

- a) do znajomości swoich praw
- b) do dochodzenia swoich praw
- c) do nauki
- d) do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym
- e) do równego traktowania wobec prawa
- f) do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej
- g) do ochrony przed arbitralną (bezwzględną, apodyktyczną) lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję
- h) do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację
- i) do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, oraz prawo do swobodnej wypowiedzi (poszukiwanie, otrzymywanie i przekazywanie informacji oraz idei wszelkiego rodzaju)
- j) do swobody myśli, sumienia i wyznania
- k) dostępu do informacji z różnych źródeł
- l) do swobodnego zrzeszania się
- ł) do ochrony zdrowia
- m) do odpowiedniego poziomu życia
- n) do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac
- o) do ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającego jego dobro.

2) Nauka dziecka będzie ukierunkowana na:

- a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,

- b) rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
- c) rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości ważnych dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka dziecko, kraju, z którego dziecko pochodzi, jak i dla innych kultur,
- d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i etnicznymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
- e) rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego;

3) Uczniowie mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej (uczeń i jego rodzice, korzystając z dodatkowych zajęć organizowanych poza czasem szkolnym powinni tak zaplanować te zajęcia, aby nie kolidowały one z planem zajęć w szkole i umożliwiały racjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym),
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- c) korzystania ze stałej bądź doraźnej pomocy materialnej,
- d) zmiany oddziału na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych), decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor Szkoły po uprzednim zbadaniu zasadności wniosku,
- e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, ale pod opieką i nadzorem nauczyciela;

4) Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych,
- c) codziennego noszenia dzienniczka szkolnego

- d) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych przez rodziców, w dzienniczku uczniowskim w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły, po upływie tego terminu, godziny będą traktowane jako nieusprawiedliwione,
- e) dbania o schludny wygląd (zabronione jest noszenie biżuterii, farbowanie włosów, makijaż) oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - w przypadku wszystkich uroczystości szkolnych i klasowych stroju galowego(biało – granatowego/czarnego),
- f) korzystania z telefonów komórkowych :
 - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej ,
 - obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów podczas zajęć edukacyjnych (telefony powinny być wyłączone i schowane),
 - zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły- fakt zaginięcia należy zgłosić odpowiednim organom policji
 - naruszenie zasad używania telefonów komórkowych powoduje zabranie telefonu do „depozytu”- telefon odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia u pedagoga szkolnego,
- g) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego, a szczególnie:
 - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka.
- h) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój (zarządzenia porządkowe, regulujące na bieżąco wspomaganie i popularyzowanie pozytywnych zachowań na terenie szkoły wydaje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim),
- i) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (zasady zachowania się uczniów na terenie szkoły określa regulamin, opracowany przez samorząd uczniowski),
- j) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i samorządu szkolnego.

2. Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia.

Uczeń ma prawo do odwołania się ,w przypadku naruszenia praw ucznia , do szkolnego rzecznika praw ucznia, w terminie trzech dni od nałożenia kary , w formie pisemnej. Rzecznik praw ucznia w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi. Kwestie

sporne rozstrzyga Dyrektor Szkoły na piśmie , w terminie do 7 dni od daty zakończenia rozpatrywania skargi przez rzecznika praw ucznia.

1) Konflikt uczeń- uczeń:

nauczyciel
wychowawca
pedagog- psycholog
rzecznik

2) Konflikt uczeń- nauczyciel:

wychowawca
pedagog- psycholog
rzecznik

3) Konflikt uczeń- wychowawca

pedagog- psycholog
rzecznik

§ 17.

1. Dokumenty wystawiane przez szkołę, opatrywane są podłużną pieczęcią o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA

z Oddziałami Integracyjnymi nr 40
im. Mieszka I
61-758 Poznań, ul. Garbary 82
tel./fax 852-28-00, 852-42-03
Regon 000241040, NIP 778-11-74-252

Szkoła posługuje się także drugą pieczęcią, wykorzystywaną w rozliczeniach finansowych i zawieranych umowach:

MIASTO POZNAŃ- SZKOŁA PODSTAWOWA
z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 im. Mieszka I
ul. Garbary 82 61-758 Poznań
NIP: 209-00-01-440
Regon: 2090001440

2. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi , takich jak świadectwo, arkusz ocen, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

§ 18.

1. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandarem szkoły jest prostokątna tkanina , osadzona na drzewcu, z prawej strony czerwony z wizerunkiem orła białego, z głową zwróconą w prawo i z rozwiniętymi skrzydłami oraz koroną, dziobem i szponami złotymi, otoczonego srebrnym napisem o treści: „Szkoła Podstawowa nr 40 im. Mieszka I w Poznaniu”. Lewa

strona sztandaru jest koloru niebieskiego z wyobrażeniem zapalonego znicza nad otwartą księgą i napisem: „Nauką i pracą służymy Rzeczypospolitej”.

2. Sztandar szkoły podnosi rangę ważnych uroczystości.
 - 1) Sztandarem szkoły opiekuje się Dyrektor Szkoły oraz poczet sztandarowy;
 - 2) Członków pocztu sztandarowego czyli chorążych podszandarowych wyznacza Dyrektor Szkoły;
 - 3) Za uchybienia w przestrzeganiu Statutu Szkoły Dyrektor wyklucza ucznia z pocztu sztandarowego;
 - 4) Wprowadzenie sztandaru poprzedza uczeń grający na werblach albo fanfarzystą. Poprzez powstanie z miejsc cała społeczność szkolna oddaje cześć sztandarowi;
 - 5) Poczet sztandarowy może uczestniczyć również w uroczystościach państwowych oraz innych ważnych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny przewiduje, że w najważniejszych uroczystościach szkolnych bierze udział *Orszak Mieszka I*. Liczba uczniów w orszaku odpowiada liczbie oddziałów. Przedstawiciela klasy do orszaku typuje ogół uczniów z danego oddziału. Wybory odbywają się każdego roku w miesiącu marcu, a uroczyste ślubowanie *Dworzan Mieszka I* w dniu patrona szkoły – w maju.
4. Godłem szkoły jest stylizowany wizerunek Mieszka I, wzorowany na portrecie Jana Matejki z nieco nakładającym się herbem miasta Poznania, opartym na najstarszej pieczęci miejskiej z 1344 roku. Projekt plastycznie opracowała długoletnia nauczycielka szkoły, pani Wiesława Sadecka. Godło szkoły umieszcza się na okolicznościowych dokumentach, winietach, pism, aktach nagradzania nauczycieli.

§ 19.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może gromadzić środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów.
 - 1) Źródła dochodów:
 - a) Wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej.
 - b) Wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej.
 - c) Wpływy z najmu lub dzierżawy składników majątkowych.
 - d) Wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych.
 - e) Wpływy za duplikaty świadectw.
 - f) Wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – organizowanych w ramach akcji szkolnych.

g) Rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach placówki.

h) Wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.

2) Przeznaczenie dochodów:

a) Cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę, jeśli zostały określone.

b) Remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone mienie.

c) Sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów.

d) Dofinansowanie bieżącej działalności jednostek w tym organizacji konkursów, zawodów, festynów, wyjazdów itp.

e) Wydatki związane z bankową obsługą rachunku.

§ 20.

Postanowienia końcowe:

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie rozstrzygane będą wg aktualnie obowiązujących przepisów prawa .
2. Po wprowadzeniu do Statutu Szkoły trzech kolejnych nowelizacji ogłasza się tekst jednolity.

Nowelizacja

Uchwała z dnia 23 lutego 2016r. Nr 4 /15/16 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

Działając na podstawie:

Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. 2015r., poz.1942)

na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23.02.2016r. uchwalono co następuje:

W Statucie Szkoły zatwierdzonym uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/14/15 z dnia 31 sierpnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

I

Usunięta zostaje treść § 2.3. w brzmieniu:

3. Zasady naboru uczniów do szkoły

1) Ogólne zasady naboru dzieci:

- a) Naukę w szkole w roku szkolnym 2015/2016 rozpoczynają dzieci 7-letnie i dzieci 6-letnie
- b) W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
- c) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, w którego obwodzie dziecko mieszka, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2) Procedura rekrutacji dzieci do klas pierwszych na rok szkolny 2015/2016

Rodzice/ prawni opiekunowie, którzy chcą zapisać dziecko do szkoły obwodowej składają w sekretariacie szkoły obwodowej wypełnione i podpisane *zgłoszenie*.

Druk *zgłoszenia* można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze stron internetowych miasta.

a) Nabór do klas pierwszych – szkoły obwodowe.

-Od 4 marca do 27 marca 2015 r. – składanie *zgłoszeń* do obwodowych szkół podstawowych. Obowiązuje tylko tych kandydatów, którzy zamierzają rozpocząć naukę w szkole obwodowej.

Do szkoły obwodowej kandydaci przyjmowane są z urzędu, to znaczy, że nie podlegają procesowi rekrutacji.

-28 kwietnia 2015 r. godz. 12:00 - ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do obwodowej szkoły podstawowej – imię i nazwisko w kolejności alfabetycznej.

b) Postępowanie rekrutacyjne – szkoły inne, niż obwodowa.

Rodzice/ prawni opiekunowie, którzy chcą zapisać swoje dziecko do szkoły podstawowej innej, niż obwodowa, zobowiązani są wypełnić *wniosek*, wskazując w nim szkoły uszeregowane według preferencji: od najbardziej preferowanej (pierwsze miejsce) do najmniej preferowanej (trzecie miejsce). Wypełniony *wniosek* należy wydrukować, podpisać i złożyć w szkole podstawowej pierwszego wyboru, wskazanej na 1. miejscu.

Druk *wniosku* wraz ze stosownymi oświadczeniami można otrzymać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze stron internetowych miasta

c) Kryteria rekrutacji

- dziecko zamieszkałe na terenie gminy Poznań – 15 pkt,
- dziecko, które uczęszcza w roku szkolnym 2014/2015 do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej lub do przedszkola w danym zespole szkół – 15 pkt.
- dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację szkolną w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, w danej szkole podstawowej lub danym zespole szkół – 10 pkt.
- dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w gminie Poznań – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 8 pkt.

Rodzice/prawni opiekunowie spełniający którekolwiek z kryteriów, zobowiązani są dołączyć do *wniosku* stosowne oświadczenia, wskazane przy każdym z kryteriów. Brak oświadczeń do wybranego kryterium eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.

d) Terminy:

- **Od 4 marca do 27 marca 2015 r.** – składanie *wniosków* i dodatkowych dokumentów wynikających z kryteriów określonych w statucie szkoły. *Wniosek* o przyjęcie należy złożyć w szkole wskazanej we wniosku na pierwszym miejscu.
- **15 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** - ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zakwalifikowanych kandydatów do postępowania rekrutacyjnego nie jest jednoznaczna z przyjęciem kandydata do szkoły innej, niż obwodowa).
- **Od 15 kwietnia do 21 kwietnia 2015 r.** – pisemne potwierdzanie przez rodzica/prawnego opiekuna woli przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej innej, niż obwodowa, poprzez podpisanie listy dostępnej w sekretariacie szkoły. Brak pisemnego potwierdzenia przez rodziców/prawnych opiekunów jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.
- **28 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** - ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych – imię i nazwisko kandydata w kolejności alfabetycznej oraz najniższa liczba punktów, która uprawniała do przyjęcia do szkoły spoza obwodu.

e) Rekrutacja do klas pierwszych integracyjnych:

- Do oddziałów integracyjnych przyjmowani będą kandydaci zamieszkujący na terenie miasta Poznania, posiadający aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną na dany etap edukacyjny.
- Oddział integracyjny liczy nie więcej niż 20 uczniów, w tym:
 - od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności (nie dotyczy orzeczeń wydanych z tytułu niedostosowania społecznego i zagrożonych niedostosowaniem społecznym),
 - 15 uczniów uzupełniających oddział.
- W przypadku większej liczby zgłoszeń do oddziału integracyjnego (powyżej 5 orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego) w danej szkole podstawowej, przyjęto następujące kryteria rozstrzygające:
 - wielodzietność rodziny kandydata niepełnosprawność rodzica,
 - niepełnosprawność rodzica
 - niepełnosprawność obojga rodziców,
 - niepełnosprawność rodzica kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - uczęszczanie rodzeństwa kandydata do wybranej szkoły lub zespołu szkół w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja.

Wszystkie kryteria mają jednakową wartość - 1 pkt

f) Terminy rekrutacji do klas integracyjnych:

- **Od 4 marca do 27 marca 2015 r.** – przyjmowane będą *wnioski* do oddziałów w ww. szkołach. Do wybranej szkoły rodzic/prawny opiekun kandydata dostarcza dokumenty wymagane przez szkołę, m.in. aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów zapisanych w statucie szkoły.
- **15 kwietnia 2015 r. godz. 12.00** - ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (lista zakwalifikowanych kandydatów do postępowania rekrutacyjnego nie jest jednoznaczna z przyjęciem kandydata do oddziału integracyjnego).
- **od 15 kwietnia do 21 kwietnia 2015 r.** – pisemne potwierdzanie przez rodzica/prawnego opiekuna woli przyjęcia kandydata do szkoły – oddziału integracyjnego, poprzez podpisanie listy dostępnej w sekretariacie szkoły. Brak pisemnego potwierdzenia przez rodziców/prawnych opiekunów jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu postępowania rekrutacyjnego.

- **28 kwietnia 2015 r. godz. 12.00 – ogłoszenie** listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych – imię i nazwisko kandydata w kolejności alfabetycznej oraz najniższa liczba punktów, która uprawniała do przyjęcia do oddziału integracyjnego.

g) Procedura odwoławcza

- W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- W terminie do 5 dni od dnia złożenia przez rodzica/prawnego opiekuna wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
- W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola/szkoły podstawowej, służy skarga do sądu administracyjnego

h) Rekrutacja uzupełniająca

- Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoły podstawowe dysponujące wolnymi miejscami ogłoszą termin rekrutacji uzupełniającej.
- **Wnioski** złożone w placówkach z wolnymi miejscami podlegają procedurze rekrutacyjnej opisanej powyżej.

i) Dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym zasadniczym

- Oświadczenie potwierdzające uczęszczanie dziecka w roku szkolnym 2014/2015 do naszego oddziału przedszkolnego / wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do naszej szkoły /wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie o miejscu pracy rodziców dziecka zamieszkałego na terenie gminy Poznań /wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie przynajmniej jednego z rodziców o odprowadzeniu podatku dochodowego PIT za rok 2014 w gminie Poznań/ wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta
- Oświadczenie przynajmniej jednego z rodziców o miejscu pracy w obwodzie szkoły / wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronach internetowych miasta

j) Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisja działa i podejmuje decyzję zgodnie z regulaminem.

3) Warunki przyjęcia dzieci do klas II-VI oraz klas I-szych od 1.09.2015r.

a) Przeprowadzenie wstępnej rozmowy z Dyrekcją Szkoły, podczas której rodzic zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze szkołą w zakresie nauki i zachowania ucznia (pisemne zobowiązanie rodziców).

b) Dokonanie formalności w sekretariacie szkoły:

- w przypadku dziecka klasy I należy dostarczyć przekaz z poprzedniej szkoły, do której uczęszczało dziecko
- w przypadku dziecka klasy II – VI należy dostarczyć przekaz z poprzedniej szkoły, odpis arkusza ocen, świadectwo ukończenia klasy programowo niższej, kartę zdrowia oraz wykaz ocen zdobytych przez ucznia w poprzedniej szkole.

4) Procedura rekrutacji do klasy IV,V i VI sportowej

a) Podanie rodzicom informacji o możliwości zapisania dziecka do klasy sportowej.

b) Złożenie przez rodziców ucznia u wychowawcy klasy:

- pisemnej zgody wyrażającej chęć zapisania swojego dziecka do klasy sportowej.
- zaświadczenia o braku przeciwwskazań lekarskich do wysiłku fizycznego.

c) Pozytywny wynik testu sprawdzającego predyspozycje dziecka.

d) Wywieszenie listy dzieci zakwalifikowanych do klasy sportowej.

e) W przypadku uzyskania przez ucznia na dany semestr lub koniec roku szkolnego ocen niższych niż dostateczne z przedmiotów i poprawnej z zachowania Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów klasy sportowej, przenosząc go do klasy równoległej.

II

W związku z powyższym, zmianie ulega numeracja dalszych ustępów.

Nowelizacja

Uchwała z dnia 15 września 2016r. Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

Działając na podstawie: wewnętrznej ewaluacji Statutu

na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.09.2016r. uchwalono co następuje:

W Statucie Szkoły zatwierdzonym uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/14/15 z dnia 31 sierpnia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

I

**W § 2.5. „Organizacja oddziałów”
usunięty zostaje punkt 2) w brzmieniu:**

2) z poszerzonym programem wychowania fizycznego

Liczba uczniów w klasie wynosi minimum 20 osób. Klasy te mają zwiększoną liczbę godzin wychowania fizycznego o 2 tygodniowo, jako zajęcia pozalekcyjne obowiązkowe.

Jeżeli uczeń takiej klasy nie osiąga oczekiwanych wyników dydaktyczno- wychowawczych (na poziomie co najmniej dostatecznym z przedmiotu i zachowanie dobre), na wniosek wychowawcy, po poinformowaniu rodziców, zostanie przeniesiony do klasy równoległej ogólnodostępnej.

W związku z powyższym, zmianie numeracji ulegną pozostałe punkty.

II

W § 6 usunięty zostaje ustęp 4 w brzmieniu:

4. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej oddziału sportowego wynosi od 10 do 12 uczniów. W przypadku mniejszej liczby dzieci, decyzję podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

W związku z powyższym, zmianie numeracji ulegną pozostałe ustępy.

III

W § 17.1. zmianie ulega treść pieczętek, którymi posługuje się szkoła.

Ustęp 1. przyjmuje brzmienie:

2. Dokumenty wystawiane przez szkołę, opatrywane są podłużnymi pieczęciami o następującej treści:

Szkoła Podstawowa z Oddziałami
Integracyjnymi nr 40 im. Mieszka I
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4
61-758 Poznań, ul. Garbary 82
tel./fax 61 852-28-00
Regon364482787 NIP 7831745108

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4
61-758 Poznań, ul. Garbary 82
tel./fax 61 852 28 00

Regon 364482787 NIP 7831745108

Szkoła posługuje się także pieczęcią, wykorzystywaną w rozliczeniach finansowych i zawieranych umowach:

Miasto Poznań Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4
61-758 Poznań ul. Garbary 82
tel./fax 61 852 28 00

Regon 631257822 NIP 2090001440

IV

W § 3.3.2)w) zmianie ulega zapis dotyczący religii i etyki

Tiret trzeci przyjmuje brzmienie:

--W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu tych przedmiotów.