

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Art.1.1. Wewnątrzszkolne ocenianie opracowane zostało w oparciu o rozporządzenie MEN z dnia 30.04.2007r. (D.U Nr 83, poz.562 z póź. zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

Art.2.1 Ocenianiu podlegają:

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

Art.3.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Art. 4.1. Nauczyciele we wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych

do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.

- 1) wymagania edukacyjne zawarte są w dziennikach lekcyjnych, dostępne są również w bibliotece szkolnej, mogą być udostępnione w pracowni przedmiotowej.
2. Nauczyciele i wychowawcy na bieżąco przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach w nauce:
 - 1) podczas zebrań i dni otwartych;
 - 2) poprzez wpis w dzienniczku;
 - 3) telefonicznie;
 - 4) e-mail;
 - 5) listem poleconym.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów sprawdza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) rozróżnia się następujące prace kontrolne: sprawdziany umiejętności i wiedzy, testy, kartkówki, dyktanda;

Rodzaj pracy	Zakres	Charakterystyka
Sprawdziany umiejętności i wiedzy, testy	Cel: Czas trwania Termin zapowiedzi Ilość prac w tygodniu Czas sprawdzania Czas spr. sprawdzianów ogólnoszkolnych Czas przechowywania Sposób przygotowania Sposób omówienia	Sprawdzenie umiejętności i wiedzy uczniów oraz skuteczności stosowanych metod nauczania Minimum 45 minut / ogólnoszkolny – 90 minut/ Dwa tygodnie Dwie Do jednego tygodnia Do 10 dni 1 rok Powtórzenie materiału na lekcji Na lekcji z wypunktowaniem mocnych i słabych stron pracy
Kartkówki	Cel: Czas trwania Czas sprawdzania Czas przechowywania Sposób omawiania	Kontrola poziomu przyswajania wiedzy Do 20 minut 3 dni Do końca roku szkolnego Na lekcji z wypunktowaniem mocnych i słabych stron pracy
Dyktanda	Cel: Czas trwania Termin zapowiedzi Czas sprawdzenie Sposób przygotowania do dyktanda	Sprawdzenie stopnia opanowania zasad ortograficznych 10 min do 20 min. Tydzień 3 dni Powtórzenie zasad ortograficznych

4. Prace kontrolne:

- 1) z języka polskiego i matematyki w ciągu okresu obowiązują 3 prace kontrolne, z innych przedmiotów po 2 prace kontrolne;
- 2) prace kontrolne należy sprawdzać, oceniać i recenzować;
- 3) poprawa prac kontrolnych odbywa się w ciągu 7 dni od daty napisania;
- 4) ocenę z pracy kontrolnej zaznacza się w dzienniku kolorem czerwonym;
- 5) sprawdzian ogólnoszkolny może odbyć się tylko 1 w ciągu tygodnia;
- 6) uczeń, który z powodów usprawiedliwionych nie pisał pracy kontrolnej, pisze pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 7) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem w ciągu 2 tygodni;
- 8) prace kontrolne sporządza się w zeszytach klasowych lub na kartkach;
- 9) prace kontrolne przechowuje się 1 rok;
- 10) praca kontrolna powinna być zapowiedziana na tydzień przed jej napisaniem, sprawdzian ogólnoszkolny na 2 tygodnie;
- 11) przed pracą kontrolną powinna odbyć się lekcja powtórzeniowa;
- 12) w ciągu tygodnia mogą być tylko 2 prace kontrolne.
Gdy praca kontrolna jest niesamodzielną, uczeń ponownie pisze pracę i nie może otrzymać najwyższej oceny.

5. Prace domowe

- 1) prace domowe z języka polskiego należy sprawdzać, oceniać i recenzować nie mniej niż 3 razy w ciągu okresu (dotyczy dłuższych wypowiedzi pisemnych);
- 2) prace domowe z matematyki również należy sprawdzać i oceniać nie mniej niż 3 razy w ciągu okresu;
- 3) z pozostałych przedmiotów prace domowe należy sprawdzać i oceniać nie mniej niż 2 w ciągu okresu;
- 4) uczeń, który nie odrobił pracy domowej pisemnej, powinien ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. W przypadku 2-krotnego nieprzygotowania się do lekcji i braku 1 pracy domowej w okresie uczeń nie ponosi konsekwencji.
7. Osiągnięcia edukacyjne uczniów sprawdza się również poprzez prace domowe, aktywność na lekcji i inne dodatkowe prace.
8. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić dodatkowo (poza wyszczególnionymi w WSO) zasady dokonywania oceny aktywności i umiejętności ucznia.

Art.5.1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) nauczyciel na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną powiadamia ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć a na miesiąc przed klasyfikacją roczną o ocenie niedostatecznej. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisem potwierdzają zapoznanie się z informacją w dzienniczku;
- 2) w przypadku, gdy uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną oceną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych, mogą złożyć prośbę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od zapoznania się z przewidywaną oceną o ponowne ustalenie oceny, podając uzasadnienie. Prośbę podpisują rodzice (prawni opiekunowie);
- 3) dyrektor obowiązany jest do powiadomienia ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o terminie sprawdzianu;
- 4) sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zakresu całego roku szkolnego lub jednego okresu z wyjątkiem: plastyki, muzyki, wf, z których to przedmiotów odbywa się tylko część praktyczna;

- 5) sprawdzian przygotowuje nauczyciel o takim stopniu trudności, o jaki ubiega się uczeń, a zatwierdza dyrektor szkoły;
- 6) nauczyciel jest obowiązany przeprowadzić sprawdzian wiadomości i umiejętności w ciągu 5 dni od daty wpływu prośby.
Dyrektor szkoły powiadamia ucznia i pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Art.6.1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania, zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) wychowawca na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną zapoznaje ucznia oraz pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisem potwierdzają zapoznanie się z informacją w dzienniczku;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń, lub rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania mogą złożyć prośbę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od zapoznania się z przewidywaną oceną o ponowne ustalenie oceny, podając uzasadnienie. Prośbę podpisują rodzice (prawni opiekunowie);
 - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wicedyrektor – jako przewodniczący, wychowawca klasy, 4 nauczycieli uczących w danej klasie, pedagog, rzecznik praw ucznia;
- komisja w terminie 5 dni od daty wpływu prośby rozpatruje prośbę.;
 - 4) komisja ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 5) dyrektor szkoły powiadamia ucznia, i rodziców ucznia (prawnych opiekunów) pisemnie o ustalonej śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępniana jest uczniowi na bieżąco, rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań i dni otwartych.

Art. 7.1. Kryteria oceny wiedzy.

1 niedostateczny	Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, jeśli nie spełnia wymogów na ocenę dopuszczającą
2 dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń posiada wiadomości i umiejętności konieczne; - z pomocą nauczyciela udziela odpowiedzi; - popełnia błędy rzeczowe, ale przy pomocy nauczyciela potrafi poprawić się; - odrabia zawsze prace domowe, choć często popełnia błędy; - przygotowuje się do lekcji / przynosi odpowiednie przybory /; - prowadzi starannie zeszyt przedmiotowy;
3 dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń posiada wiedzę podstawową; - w wiadomościach objętych podstawą programową występują luki; - odpowiedź odbywa się przy ukierunkowaniu ze strony

	<p>nauczyciela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - występują liczne błędy rzeczowe; - stara się mieć zawsze odrobioną pracę domową /choć nie zawsze dobrze/; - jest przygotowany do lekcji; - bierze udział w lekcji, choć nie zawsze jego wypowiedzi są prawidłowe;
4 dobry	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń posiada wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową; - odpowiedź jest zawsze samodzielna, zawiera większość wymaganych treści; - odpowiedź jest poprawna pod względem stylistycznym; - w czasie wypowiedzi dopuszcza się nieliczne drugorzędne błędy; - ma zawsze odrobioną pracę domową i to prawidłowo; - jest aktywny na lekcjach i zawsze przygotowany;
5 bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń posiada wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową; - wypowiedź jego jest wyczerpująca i samodzielna; - uczeń wypowiada się poprawnie pod względem stylistycznym ; - swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi; - wiadomości nie wykraczają poza podstawę programową;
6 celujący	<ul style="list-style-type: none"> - spełnia kryteria oceny bardzo dobrej; - odpowiedź wskazuje na szczególne zainteresowania przedmiotem i wykracza poza obowiązującą podstawę programową; - wypowiedź zawiera treści zaczerpnięte z literatury popularnonaukowej oraz uczeń prezentuje własne oryginalne przemyślenia i oceny; - został finalistą lub laureatem konkursu na szczeblu co najmniej dzielnicowym.

2. Sprawdzian testowy – sposób oceniania

2 dopuszczający	35% - 55% możliwych do uzyskania punktów na ocenę bardzo dobrą	30% - 49% możliwych do uzyskania punktów na ocenę celującą
3 dostateczny	56% - 75% punktów do uzyskania na ocenę bardzo dobrą	50% - 68% punktów do uzyskania na ocenę celującą
4 dobry	76% - 90% punktów do uzyskania na ocenę bardzo dobrą	69% - 80% punktów do uzyskania na ocenę celującą
5 bardzo dobry	Powyżej 90% punktów do uzyskania na ocenę bardzo dobrą	81% - 95% punktów do uzyskania na ocenę celującą
6 celujący		Powyżej 95% punktów do uzyskania na ocenę celującą

3. Wypowiedź pisemna – sposób oceniania

Zrozumienie tematu	do 30% maksymalnej liczby punktów
Wiedza Dobór materiału rzeczowego	do 30% maksymalnej liczby punktów
Sposób prezentacji: - posługiwanie się wiedzą - własna ocena	do 10% maksymalnej liczby punktów
Ortografia, interpunkcja, styl, gramatyka, słownictwo	do 20% maksymalnej liczby punktów
Konstrukcja pracy i jej forma graficzna	do 10 % maksymalnej liczby punktów

Art.8.1 Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 4 ust1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) 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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.2;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.2

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

4. W zależności od rodzaju dysfunkcji dostosowanie wymagań edukacyjnych będzie dotyczyło formy sprawdzianu, albo treści, albo formy i treści jednocześnie

1) w przypadku dyskalkulii – oceniany jest przede wszystkim tok rozumowania, a nie techniczna strona liczenia;

- 2) w przypadku dysgrafii – dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzianu wiedzy, a nie treści. Uczeń może pisać prace drukowanymi literami;
- 3) w przypadku dysortografii – dostosowanie wymagań dotyczy głównie formy sprawdzianu i oceniania wiedzy z tego zakresu.
Szczegółowe zasady oceniania ortografii zawarte są w zał. nr 6 do statutu
Zamiast klasycznych dyktand należy przeprowadzać sprawdziany polegające na uzasadnianiu pisowni wyrazów odwołując się do znajomości zasad ortograficznych;
- 4) w przypadku dysleksji – dostosowanie wymagań dotyczy formy; wydłużenie czasu, niezadawanie długich tekstów do opanowania;
- 5) w przypadku sprawności intelektualnej niższej niż przeciętna – dostosowanie wymagań dotyczy zarówno formy, jak i treści wymagań. Obniżenie wymagań nie może zejść poniżej podstawy programowej.
- 6) w przypadku wady słuchu - dostosowanie wymagań dotyczy formy: czytanie poleceń przez nauczyciela, formułowanie poleceń, uwzględnianie uboższego słownictwa.

5. Wymagania w zakresie formy obejmują:

- 1) opracowywanie niewielkich partii materiału i o mniejszym stopniu trudności;
- 2) pozostawienie więcej czasu na jego utrwalanie;
- 3) podawanie poleceń w prostej formie, unikanie trudnych czy bardzo abstrakcyjnych pojęć;
- 4) częste odwoływanie się do konkretności;
- 5) unikanie pytań problemowych, przekrojowych;
- 6) wolniejsze tempo pracy;
- 7) szerokie stosowanie zasady pogłębienia;
- 8) w miarę możliwości odrębne instruowanie dzieci;
- 9) zadawanie pracy domowej w mniejszym zakresie.

Art.9.1 Przy ustalaniu oceny z wych. fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Art.10.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wych. fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).

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

Art.11.1 Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

Art. 12.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej

- oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 8 .
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w art. 8 ust.1a. i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z art. 15.ust 5 i art.16 ust.15
 - 3.Klasyfikacja śródroczna lub roczna w kl. I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym okresie lub roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4.Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza dyrektor/wicedyrektor szkoły ***na tydzień przed zakończeniem okresu, roku szkolnego.***
 5. Śródroczną ocenę opisową otrzymują rodzice (prawni opiekunowie)kl. I-III a jej kserokopie dołączone są do arkuszy ocen oraz dziennika lekcyjnego.
Do arkusza ocen dołącza się również kserokopie rocznej oceny opisowej.
 - 6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania (zapis w dzienniku).**
 - 7. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zawiadamiają ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o ocenie niedostatecznej i obniżonej ocenie zachowania i podpisują informację.
Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie informacji.**
 8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. I-III, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w art. 8 ust. 1a i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z art.15 ust.5 i art.16 ust.15
 - 9.Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od kl. IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w art.8 ust. 1a i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania , zgodnie z art. 15 ust.5 i art.16 ust.15
 10. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym , począwszy od kl. IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z art. 15 ust.5 i art.16 ust.3
- Art.13.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 - jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualne konsultacje z nauczycielem

Art.14. Tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
2. Nauczyciel ustalający śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną powinien wziąć pod uwagę :
 - 1) oceny z prac kontrolnych, które mają największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) odpowiedzi ucznia;
 - 3) aktywność ;
 - 4) prace domowe i dodatkowe;
3. Ocena śródroczna; roczna klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną wszystkich ocen.

Art.15.1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali w kl. IV-VI:

celujący	- 6
bardzo dobry	- 5
dobry	- 4
dostateczny	- 3
dopuszczający	- 2
niedostateczny	- 1

2. W kl. I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.2 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
4. Dopełnieniem skali cyfrowej w kl. IV-VI może być ocena opisowa.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”
 - 1) nie dopuszcza się stosowania „plusów” i „minusów” przy ocenach klasyfikacyjnych
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
7. Ilość ocen w okresie zależy od rodzaju zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń powinien otrzymać minimum trzy oceny cząstkowe , które posłużą do wystawienia oceny śródrocznej czy rocznej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Art.16.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od kl. IV ustala się według następującej skali z zastrzeżeniem ust.3 :
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 - 3 . Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowani ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej.
 4. Wprowadza się punktowy system oceniania zachowania w kl. IV-VI.
 5. Uczeń na początku okresu dostaje od wychowawcy 50 punktów, co daje dobrą ocenę zachowania.
 6. Aby otrzymać ocenę:

1) wzorową, uczeń musi uzyskać 90p. i więcej	
2) ocenę bardzo dobrą	- od 71p. do 89p.;
3) ocenę dobrą	- od 50p. do 70p.;
4) ocenę poprawną	- od 30p. do 49p.;
5) ocenę nieodpowiednią	- od 11p. do 29p.;
6) ocenę naganną	- 10 i mniej punktów.
 7. W ciągu okresu uczeń zdobywa punkty dodatnie lub ujemne.
 8. Punkty dodatkowe przyznaje się za:

(raz w okresie)

 - 1) długotrwałą pomoc innym (np. w nauce przez miesiąc) od +1p. do +5p.;
 - 2) aktywną działalność w organizacji, pracę w kołach od +1p. do +5p.
 - 3) brak spóźnień (również usprawiedliwionych) +5p.;

(punkty przyznawane okazjonalnie)

 - 4) reprezentowanie szkoły (np. Barykada Września) +2p.;
 - 5) udział w szkolnych konkursach wiedzy +2p. oraz dodatkowo +2p. jeżeli udział zakończy się sukcesem;
 - 6) udział w szkolnych zawodach sportowych +2p. oraz dodatkowo +2p. jeżeli udział zakończy się sukcesem;
 - 7) udział w pozaszkolnych konkursach wiedzy od +2p. oraz dodatkowo +4p. jeżeli udział zakończył się sukcesem ;
 - 8) udział w pozaszkolnych zawodach sportowych od +2p. oraz dodatkowo +4p. jeżeli udział zakończył się sukcesem ;
 - 9) przygotowywanie uroczystości i imprez szkolnych od +1p. do +5p.;
 - 10) prace na rzecz klasy lub szkoły podejmowane z własnej inicjatywy od +1p. do +5p.;

- 11) przygotowanie imprezy klasowej od +1p. do +5p.;
 - 12) wypełnianie obowiązków dyżurnego (przez tydzień) + 2p.;
 - 13) wyróżniające zachowanie podczas wyjść +4p.;
 - 14) przygotowanie dodatkowych materiałów do lekcji, pełnienie roli asystenta od +1p. do +3p.;
 - 15) wyrażanie swoich poglądów i myśli w sposób grzeczny, ze szczególną dbałością piękno języka + 2p.;
 - 16) kultywowanie tradycji szkoły +2p.;
 - 17) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu + 3p.
9. Punkty ujemne przyznaje się za:
- 1) przeskadzanie w czasie lekcji i uroczystości szkolnych -2p.;
 - 2) brak dzienniczka (raz dziennie), przyborów, podręcznika, stroju na wf -1p.;
 - 3) niegrzeczne zachowanie wobec kolegów lub osoby dorosłej, niekulturalne zachowanie na stołówce, w bibliotece, szatni, używanie wulgarnego słownictwa - 3p.;
 - 4) przemoc fizyczną od -5p. do -10p.;
 - 5) przemoc psychiczną (np. szykany, prowokowanie) od -1p. do -5p.;
 - 6) kradzież -10p.;
 - 7) kłamstwo -3p.;
 - 8) spóźnienie -2p.;
 - 9) wagary (1godz.) -5p.;
 - 10) łamanie dyscypliny w czasie wyjścia lub wycieczki -4p.;
 - 11) fałszowanie dokumentów -10p.;
 - 12) palenie, picie alkoholu, narkotyki -25p.;
 - 13) świadome stwarzanie zagrożenia, np. posiadanie niebezpiecznych narzędzi i groźenie nimi uczniom lub nauczycielom – 20p.;
 - 14) niszczenie mienia prywatnego lub społecznego od -5p. do -10p.;
 - 15) niezmiękanie obuwia -2p.;
 - 16) używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji - 2p.;
 - 17) nieusprawiedliwienie nieobecności w wyznaczonym terminie -2p.;
 - 18) niewypełnianie obowiązków dyżurnego (po tygodniu, jeżeli są dwie lub więcej uwag negatywnych) -2p.;
 - 19) wyjście ze szkoły bez pozwolenia (np. w czasie przerwy) -3p.;
 - 20) nagrywanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody -5p.;
 - 21) wygląd niezgodny z regulaminem szkoły (w tym brak stroju galowego podczas uroczystości -2p.;
 - 22) bieganie podczas przerwy po uprzednim zwróceniu uwagi przez nauczyciela dyżurującego -3p.;
 - 23) pozostawienie po sobie w sali, szatni , przebieralni nieporządku -1p.;
10. Wychowawca dysponuje pulą + - 6p., które przyznaje, biorąc pod uwagę: kulturę osobistą ucznia (-3p., +3p.) i osiągnięcia zgodnych z możliwościami (-3p.,+3p.). Punkty przyznawane są na ostatniej godzinie wychowawczej w każdym miesiącu na podstawie wpisów do dziennika, zeszytu uwag i pochwał oraz obserwacji.
11. Sposób dokumentowania .
- 1) wszyscy nauczyciele oraz wychowawca na bieżąco wpisują uwagi i pochwały do dzienniczka ucznia lub zeszytu uwag;
 - 2) na ostatniej godzinie wychowawczej w danym miesiącu wychowawca zlicza i wpisuje aktualną liczbę punktów do dzienniczka ucznia;
 - 3) wychowawca zlicza wszystkie punkty pod koniec okresu i wystawia ocenę zachowania po zachowaniu procedur związanych z wystawianiem ocen.
12. Jeżeli uczeń ze stwierdzonym ADHD lub zespołem Aspergera przez miesiąc otrzyma nie więcej niż 4 uwagi, ma prawo do wykreślenia wcześniej otrzymanych punktów

- minusowych. W przypadku, gdy po okresie próby otrzyma więcej niż 4 uwagi (w miesiącu) wcześniej uzyskane punkty minusowe znowu będą brane pod uwagę. Uczeń korzystający z takiej szansy nie może otrzymać oceny bardzo dobrej
13. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust.16
 16. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania

Art.17.1.Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

- 1) w terminie 7 dni przed obowiązkowym poinformowaniem ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej wychowawca klasy zwołuje posiedzenie Klasowego Zespołu Nauczycieli, któremu przedstawia przewidywaną ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów z uwzględnieniem pisemnej samooceny ucznia, oceny zespołu klasowego, oceny zespołu uczącego w danej klasie, przedstawionych przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowych, udokumentowanych osiągnięć pozaszkolnych ucznia;
- 2) udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne ucznia muszą być dostarczone wychowawcy najpóźniej na 1 dzień przed posiedzeniem Klasowego Zespołu Nauczycieli;
- 3) w przypadku, gdy Klasowy Zespół nauczycieli nie zgadza się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ucznia zaproponowaną przez wychowawcę, o ocenie zachowania decyduje zwykła większość głosów a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

Art.18.1.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję , która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Nauczyciel jest obowiązany do przygotowania sprawdzianu obejmującego całoroczny zakres materiału na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu klasowego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców;
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.1 b i pkt.2 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach: choroba, wypadek losowy.
W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentację oceniania przechowuje się do października następnego roku szkolnego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- Art. 19.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie

- nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w szczególności: zaniedbań rodziców (prawnych opiekunów), z przyczyn zdrowotnych ucznia.
 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego na przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- Art. 20.1 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania a zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- Art.21.1.Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 18 i ust.1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 18 ust.1 i art. 23 ust.1.
 3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna , z zastrzeżeniem art. 23 ust.1
- Art.22.1.Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 8.
- 2.Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego
 3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem 16 ust. 17 i art. 24
 4. Począwszy od klasy IV, uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych , religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem art. 24 ust.3.
 8. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- Art.23.1. Począwszy od klasy IV , uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin na przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze –

- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust 4 pkt 2 , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, wypadek losowy). W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym , że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- Art.24.1.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 .
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Art.25.1.Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne za zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej , z zastrzeżeniem art. 16 ust.17
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu z zastrzeżeniem art. 27 i art.38. ust.3
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniki klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna , uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Art.26.1.W klasie VI jest przeprowadzony sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki, określonych w odrębnych przepisach ,zwany dalej „sprawdzianem”

- 2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenie.

3. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
 4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
 5. Uczeń, który w roku szkolnym w którym przystępuje do sprawdzianu był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
 6. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 4 jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1-4 nie przygotowuje się odrębnych zadań.
 8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzenia sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia sprawdzianu.
- Art. 27.1. Uczniowie z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
- Art.28.1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o **zasięgu ogólnopolskim** oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie, ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
- Art.29.1. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
 4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.
- Art.30.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole w szczególności:
- 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu: lista zawiera: imię

- (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony sprawdzian;
- 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) powołuje pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
 - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, o których mowa w art.33 ust.1, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed rozpoczęciem sprawdzianu;
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
 - 7) zapewnia uczniom, o których mowa w art. 26 ust.2-5 przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przegrali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia.
 - 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
 - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust.2 zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- Art.31.1. Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem ust.2
2. Dla ucznia o którym w art. 26 ust 2-5 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużony sprawdzian, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczególowej informacji
- Art.32.1. W przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- 1) przewodniczący;

- 2) co najmniej 2 nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole
 3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
 4. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
 5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- Art.33.1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
 3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1 zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
 4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
 5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołowi nadzorującemu braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
 6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
 7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- Art.34.1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- Art.35.1. Sprawdzenie rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
 4. W czasie trwania sprawdzianu nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
 5. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.

6. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
7. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisje okręgową jest ostateczny.
8. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

Art. 36. 1. W przypadku:

- 1) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia; lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole o którym, mowa w art. 39 ust.4.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2 uczeń przystępuje do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
 4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
 - 1) stwierdzono niesamodzielną pracę przez ucznia lub
 - 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali
 - 3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w art.39.ust.4.
 5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
 6. W przypadkach, o których mowa w ust.4 i 5 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się "0".

Art.37.1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2. Do ucznia, o którym mowa w ust.1 przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 36
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku z zastrzeżeniem ust.4
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

Art.38.1 Sprawdzony i oceniony uczeń, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

- Art.39.1. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w art.36 ust.1 do dnia 31 sierpnia danego roku.
 3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.2 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
 5. Protokół, o którym mowa w ust.4 przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

Rozdział X

Klasy integracyjne

Art.78.1.Uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi stwarza się możliwość uczęszczania do klasy integracyjnej.

2. Cele i zadania klasy integracyjnej :

- 1) stworzenie dziecku niepełnosprawnemu optymalnych warunków rozwoju w sferze procesów poznawczych i intelektualnych, w sferze psychomotorycznej; emocjonalno-społecznej w zakresie kontaktów interpersonalnych;
- 2) wykształcenie u dzieci zdrowych postaw tolerancji, akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą i otwartości na potrzeby innych;
- 3) przeciwdziałanie istniejącym w społeczeństwie tendencjom do separacji ludzi niepełnosprawnych;
- 4) objęcie nauczaniem dzieci zdrowych i niepełnosprawnych w jednym zespole klasowym.

3. Struktura klasy integracyjnej:

- 1) klasa integracyjna łączy w jednym zespole dzieci zdrowe i dzieci ze specyficznymi potrzebami;
- 2) nabór dzieci zdrowych odbywa się przy całkowitej dobrowolności i za zgodą rodziców;
- 3) do klas integracyjnych przyjmowane są dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych zakwalifikowane przez Komisję Kwalifikacyjną na podstawie orzeczenia PPP;
- 4) decyzja Komisji Kwalifikacyjnej jest ostateczna;
- 5) przy naborze uwzględnia się aspekt środowiskowy (dzieci powinny pochodzić z najbliższej okolicy celem umożliwienia integracji w sytuacjach pozaszkolnych);
- 6) liczebność klasy integracyjnej nie powinna przekraczać 20 uczniów, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Ocenianie:

- 1) w klasach I-III ustala się ocenę opisową a w kl. IV-VI z zajęć edukacyjnych i zachowania według skali : celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;
- 2) dopełnieniem skali cyfrowej w kl. IV – VI może być ocena opisowa jako uzupełnienie ocen rocznych.

5. Organizacja pracy:

- 1) dobór metod i form pracy powinien polegać na dostosowaniu do możliwości indywidualnych dziecka;
- 2) zakłada się celowość i konieczność nieustannego łączenia wiedzy z praktycznymi działaniami, przeżywaniami.

Art.79.1.W klasach integracyjnych zatrudnia się nauczyciela wspomagającego, który posiada specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją szkolną dziecka m.in badaniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) opracowanie indywidualnego programu pracy opartego na podstawie programowej na dany rok;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji indywidualnego programu pracy;
- 4) opracowanie programu pracy rewalidacyjnej z uczniem;
- 5) tworzenie atmosfery akceptacji ucznia niepełnosprawnego w środowisku uczniów, nauczycieli, rodziców;
- 6) prowadzenie dziennika obserwacji dzieci niepełnosprawnych;

- 7) współpraca z wychowawcą, nauczycielami przedmiotu, pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.
 3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie oraz opracowywanie indywidualnych programów terapii;
 - 2) kształtowanie umiejętności mówienia i rozumienia mowy u dzieci z wadami słuchu;
 - 3) korygowanie odstępstw od normy wymawianej (fonetycznej);
 - 4) wspomaganie ucznia w usuwaniu zaburzeń głosu;
 - 5) wspomaganie ucznia w usuwaniu trudności w pisaniu i czytaniu na bazie zaburzeń słuchu;
 - 6) działanie na rzecz rozwoju nauczania integracyjnego w szkole m.in. przez stały kontakt z klasą, informowanie o postępach dziecka niepełnosprawnego;
 - 7) **prowadzenie profilaktyki logopedycznej rodziców poprzez organizowanie pogadarek, warsztatów, konsultacji indywidualnych;**
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 4. Do zadań reedukatora należy:
 - 1) diagnozowanie specyfiki trudności w uczeniu się u poszczególnych uczniów i planowanie terapii;
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji obrazującej tok postępowania terapeutycznego;
 - 4) współpraca z radą pedagogiczną szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi placówkami specjalistycznymi oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego , logopedy i reedukatora określa dyrektor szkoły.
 4. Szczegółowe zasady organizacji klas integracyjnych zawarte są w „Programie klas integracyjnych”. (zał. nr 7)
- Art. 80. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną według odrębnych przepisów.

Rozdział XI

Nauczyciele i wychowawcy

- Art.81.1. W celu realizacji zadań statutowych w szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających określone w odrębnych przepisach kwalifikacje. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 4. **Do obowiązków nauczyciela należy:**
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) wspieranie ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełnego własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) realizacja podstawy programowej nauczanego przedmiotu w ramach obowiązkowego pensum godzin i przyznanego czasu ponadwymiarowego;
- 7) sporządzanie na podstawie programu nauczania szczegółowych rozkładów materiału / planów wynikowych/ na każdy okres oraz tworzenie programów własnych;
- 8) staranne przygotowywanie się do zajęć;
- 9) obiektywne i systematyczne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) wskazywanie uczniom braków w wiadomościach i umiejętnościach;
- 11) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, opierając się na rozpoznaniu sytuacji uczniów, w miarę potrzeb prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 13) systematyczne kontaktowanie się z rodzicami /prawnymi opiekunami/ podczas zebrań i dni otwartych, wczesne zawiadamianie rodziców o trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych dzieci;
- 14) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru i rozbudzanie potrzeby czytelnictwa;
- 15) dbanie o stan pomocy dydaktycznych, systematyczne wzbogacanie wyposażenia pracowni, dbanie o jej estetyczny wygląd;
- 16) pełnienie dyżurów opiekuńczych na korytarzach według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły;
- 17) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej i przebywanie w szatni do momentu wyjścia uczniów;
- 18) staranne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 19) stałe, systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;
- 20) uczestniczenie w zebraniach i dniach otwartych;
- 21) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych.

Art. 82.1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru i swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz wyboru programów nauczania, podręczników i pomocy naukowych zatwierdzonych do użytku i stosowania w szkole;
- 2) formułowania własnych programów nauczania, wychowania i opieki zgodnie z odrębnymi przepisami ;
- 3) oceniania wiedzy i zachowania uczniów - ocena wystawiana przez nauczycieli nie może być zmieniana administracyjnie, tylko w wyniku zgodnego z przepisami postępowania odwoławczego;
- 4) uzyskania pomocy doradcy metodycznego, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektora szkoły i innych instytucji w przypadku napotkania trudności w pracy dydaktycznej, wychowawczej bądź opiekuńczej;
- 5) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi;
- 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

Art.83. Nauczyciele nie ponoszą kosztów uczestnictwa w wycieczkach, zielonych szkołach i imprezach kulturalnych, jeżeli uczestniczą w nich jako opiekunowie.

Art.84.1.Nauczyciel rozpoczynający pracę ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony dyrektora i nauczycieli w okresie adaptacji zawodowej.

2.W okresie pierwszych trzech lat pracy nauczyciel powinien przygotowywać się pisemnie do każdej jednostki lekcyjnej, chyba, że dyrektor szkoły zwolni go od takiego obowiązku.

Art.85.1.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego

2. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3.Zadania wychowawcy klasy :

- 1) integrowanie zespołu klasowego poprzez organizowanie różnego rodzaju spotkań, imprez i uroczystości uzgodnionych z uczniami;
- 2) organizowanie różnych formy pomocy koleżeńskiej;
- 3) kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych - uczeń-nauczyciel, uczeń-uczeń;
- 4) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, uczenie tolerancji;
- 5) kształtowanie zasad etycznych i moralnych;
- 6) stosowanie różnorodnych, skutecznych metod wychowawczych: udzielanie pochwał, wyróżnień;
- 7) dbanie o kulturę języka, zwalczanie wulgaryzmu;
- 8) obserwacja zjawisk zachodzących w oddziale, analizowanie i wyciąganie wniosków do dalszej pracy wychowawczej;
- 9) dogłębne poznanie każdego ucznia, jego zdolności, zainteresowań a także potrzeb
- 10) przypomnienie i omówienie we wrześniu i w maju na godzinach wych. praw i obowiązków ucznia oraz WSO;
- 11) każdorazowe reagowanie na dostrzeżone dobro i zło;
- 12) dokładne poznanie środowiska , w którym wychowuje się dziecko;
- 13) interesowanie się stanem zdrowia dziecka, utrzymywanie stałego kontaktu z pielęgniarką i psychologiem;
- 14) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie i pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami;
- 15) organizowanie zebrań z rodzicami i dni otwartych, informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu;
- 16) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków , z klasową radą rodziców , włączając ją do planowania , realizacja i ocena podjętych działań wychowawczych;
- 17) przygotowywanie tematyki godzin wychowawczych;
- 18) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej.

Art.86.1.W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego , psychologa.

2. **Do zadań pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej , odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli ;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów , z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów,

- rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Godziny pracy i szczegółowy wykaz obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.
 4. W celu realizacji zadań pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy przeprowadza w koniecznych przypadkach wywiady środowiskowe.
 5. **Do zadań psychologa szkolnego** należy między innymi:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia; określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki uczniów

- Art. 87.1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu:
2. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania oraz bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 2) znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i planu pracy wychowawczej szkoły na dany rok, w którego tworzeniu uczeń może mieć udział;
 - 3) znajomości statutu szkoły oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego, między innymi takich jak: regulaminy, wymagania edukacyjne i wychowawcze czy system oceniania;
 - 4) zapewnienia przez szkołę nietykalności osobistej, poszanowania swojej godności, a w szczególności do przyjaznego, podmiotowego traktowania przez otoczenie;
 - 5) poszanowania swojej godności i dobrego imienia;
 - 6) rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce;
 - 7) rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 8) korzystania z różnorodnych zajęć organizowanych w czasie wolnym od lekcji;
 - 9) jawnej i umotywowanej oceny za postępy w nauce z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania;
 - 10) niezadawania prac domowych na okres ferii pod warunkiem, że uczeń nie ma zaległości materiału z danego przedmiotu;
 - 11) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu;
 - 13) działania w organizacjach szkolnych;
 - 14) zgłaszania przedstawicielom SU postulatów dotyczących zajęć edukacyjnych

- i organizacji czasu wolnego;
 - 15) znajomości celów oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści na lekcjach;
 - 16) ukierunkowania przez nauczyciela sposobu wykonania prac domowych;
 - 17) ukierunkowania przez nauczyciela sposobu prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
 - 19) zachowania w tajemnicy spraw związanych z życiem osobistym, warunkami domowymi;
 - 20) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dot. życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
3. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w Statucie Szkoły przez nauczyciela, wychowawcę lub innych pracowników uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i w formie pisemnej udziela odpowiedzi osobie zainteresowanej.
 5. W przypadku niesatysfakcjonującego załatwienia skargi uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę, rzecznika praw ucznia przy KO.

Art.88.1 Obowiązki ucznia.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 2) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i zaleceniom samorządu uczniowskiego;
 - 3) dbałości o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, nieulegania nałogom i przekonywania innych o ich szkodliwości, a w szczególności przeciwstawiania się przejawom agresji i przemocy oraz wszelkim zachowaniom wulgarnym;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 5) dbałości o estetykę i ład w szkole i na terenie przyszkolnym;
 - 6) dbałości o honor szkoły oraz współtworzenia jej dobrego wizerunku;
 - 7) szanowania symboli państwowych (godło, flaga, hymn), szkolnych (sztandar szkoły);
 - 8) poglądów i przekonań innych, ich godności osobistej oraz wykazywania wrażliwości i otwartości na konieczność niesienia wszelkiej pomocy swoim kolegom;
 - 9) dbałości o dobrą atmosferę w klasie i szkole oraz wywiązywania się z nałożonych przez szkołę zadań;
 - 10) dbałości o mienie szkolne i przeciwdziałanie wszelkim przejawom dewastacji.
2. Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie:

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i właściwie przygotowywać się do zajęć;
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 3) zaliczać w określonym przez nauczyciela czasie materiał programowy, w przypadku co najmniej tygodniowej nieobecności w szkole;
- 4) starannie i sumiennie odrabiać pisemne i ustne prace domowe;
- 5) starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy według schematu wskazanego przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 6) na wszystkie zajęcia przynosić przybory, podręczniki, zeszyty i inne pomoce potrzebne do lekcji;
- 7) dbać o estetyczny wygląd podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
- 8) dbać o higienę osobistą i higienę otoczenia;

- 9) dbać o sprzęt szkolny i pomoce naukowe;
- 10) pozostawiać po sobie w nienagannym porządku miejsce pracy;
- 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Art.89.1.Obowiązki ucznia związane z usprawiedliwianiem w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych (również na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, reedukacji, kołach).

- 1) nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic lub (prawny opiekun);
- 2) usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną na osobnej kartce;
- 3) usprawiedliwienie powinno zawierać dokładny termin nieobecności, jej uzasadnienie lub podaną przyczynę oraz podpis rodzica;
- 4) w przypadku, gdy usprawiedliwienie nie spełnia wszystkich wymogów określonych w pkt. 3 wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności;
- 5) uczeń dostarcza usprawiedliwienie wychowawcy w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły;
- 6) wychowawca może również nie uznać usprawiedliwienia, jeśli nie jest napisane przez rodzica (prawnego opiekuna) oraz dostarczone po terminie lub niezgodne ze stanem faktycznym.

Art.90.1.Uczeń ma obowiązek dbania o schludny i estetyczny wygląd:

- 1) obowiązuje zasada dobrego smaku, elegancji i estetyki oraz strój w kolorach stonowanych;
- 2) w uroczystościach szkolnych uczniowie uczestniczą w strojach galowych;
- 3) za strój galowy uznaje się; białą bluzkę, granatowe lub czarne spodnie lub spódnicę;
- 4) uczniowie nie mogą nosić w szkole nakryć głowy, okazałej biżuterii, farbować włosów, nosić makijażu, tatuaży i persingu oraz malować paznokci.

Art.91.1. Obowiązki ucznia dotyczące właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów.

- 1) uczeń przestrzega norm i zasad kultury współżycia;
- 2) dba o kulturę języka w szkole i poza szkołą;
- 3) kulturalnie i życzliwie zachowuje się na terenie szkoły i poza szkołą;
- 4) w czasie zajęć zachowuje się tak, aby umożliwić wszystkim pełne uczestnictwo w lekcjach.

2. Uczeń na terenie szkoły i poza szkołą przestrzega zasad bezpieczeństwa.

Art. 92.1.Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) telefony komórkowe powinny być wyłączone podczas lekcji, uroczystości szkolnych i wyjść pozaszkolnych (kino, teatr, muzeum) w bibliotece oraz podczas spożywania posiłków;
- 2) uczeń może korzystać z telefonu podczas przerw;
2. W przypadku niestosowania się do przyjętych zasad aparat będzie zabrany przez nauczyciela i oddany osobiście rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka

Art.93.1.**Uczeń może być nagradzany za:**

- 1) osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązkowy program nauczania
- 2) wyróżniającą pracę społeczną i kulturalne zachowanie
- 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, turniejach , zawodach sportowych
- 4) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych

2.Nagrodą jest:

- 1) pochwała ucznia przez nauczyciela przed klasą;
- 2) pisemna pochwała ucznia przez nauczyciela w dzienniku lub zeszytce klasowym;

- 3) pochwała ucznia przez dyrektora szkoły na apelu;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda książkowa;
- 6) odznaka "Wzorowy uczeń" ;
- 7) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce;
- 8) stypendium motywacyjne za osiągnięcia sportowe;
- 9) list pochwalny dla rodziców;
- 10) wpisanie nazwiska ucznia do kroniki szkolnej;
- 11) odznaki w kl. IV-VI za szczególne uzdolnienia kierunkowe i wyróżniające wyniki w tym zakresie;
- 12) medal z podobizną Patrona Szkoły za szczególnie wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie dla uczniów kończących szkołę.

Art.94.1.Uczeń podlega karze za:

- 1) naruszanie dobra wspólnego lub osobistego;
- 2) naruszanie nietykalności cielesnej lub godności;
- 3) arogancję, wulgarność, chuligaństwo, uleganie nałogom i ich rozpowszechnianie;
- 4) wszelkie przejawy agresji;
- 5) niedbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 6) samowolne wyjście poza teren szkoły;
- 7) niezmienianie obuwia.

2. Karą jest:

- 1) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - 2) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 3) pisemna uwaga w dzienniku lub zeszyty klasowym;
 - 4) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy;
 - 5) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 6) rozmowa z rodzicami w obecności pedagoga;
 - 7) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły
 - 8) rozmowa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły;
 - 9) zakaz uczestnictwa w wyjściach klasowych;
 - 10) zakaz reprezentowania szkoły na imprezach międzyszkolnych;
 - 11) obniżenie oceny zachowania;
 - 12) przeniesienie do równoległej klasy;
3. Karne przeniesienie do równoległej klasy może być zawieszona na czas próbny, jeżeli uczeń pozyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeśli: zagraża bezpieczeństwu swoich rówieśników, wyczerpany został system kar, rodzice (prawni opiekunowie) nie współpracują z wychowawcą, pedagogiem.
5. W terminie 3 dni od wyznaczenia kary uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od kary w formie pisemnej.
6. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: wicedyrektor szkoły- jako przewodniczący, wychowawca, pedagog, przedstawiciel SU, którzy w ciągu 7 dni rozpatrzą odwołanie i w formie pisemnej udzielą odpowiedzi. (W przypadku różnicy zdań decyduje większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).

Art.95.1.Nagrody przyznają lub udzielają kar: wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny, dyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą klasy.

2. O przyznaniu nagrody lub wyznaczeniu kary (poza zainteresowanym uczniem) powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) w formie ustnej lub pisemnej.

Art. 96.1.**Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale na bieżący rok szkolny;
 - 2) znajomości Statutu Szkoły , WSO i innych regulaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce, zachowania i przyczyn trudności dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji , porad i pomocy w sprawach wychowania;
 - 5) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
 - 7) partnerskiego współdziałania poprzez swoich przedstawicieli z organami szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w szkole na pierwszej godzinie wychowawczej po ustaniu nieobecności;
 - 3) usprawiedliwiać na bieżąco spóźnienia;
 - 4) na bieżąco podpisywać oceny w dzienniczku;
 - 5) na bieżąco informować wychowawców o zmianie miejsca zamieszkania;
4. W przypadku świadomego zniszczenia sprzętu czy pomocy naukowych przez dziecko, rodzice ponoszą koszty.
5. Formami kontaktów wychowawców klas i nauczycieli z rodzicami są dni otwarte i zebrania.
6. Zebrania odbywają się:
- 1) w pierwszej połowie września;
 - 2) w drugiej połowie listopada;
 - 3) w drugiej połowie stycznia;
 - 4) w drugiej połowie kwietnia;
 - 5) w maju.
7. Uczestnictwo rodziców w zebraniach jest obowiązkowe.
9. Dni otwarte planowane są:
w październiku, grudniu, marcu , czerwcu
10. Zebrania rodziców i spotkania w ramach " dni otwartych" odbywają się w godzinach popołudniowych dogodnych dla pracujących .
11. Jeśli zaistnieje potrzeba, rodzice mogą spotkać się z nauczycielami w innym uzgodnionym terminie.

Rozdział XIII

Pomoc materialna dla uczniów

Art. 97.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.

Art.98.1 W zależności od potrzeb uczniów stypendia szkolne udziela się uczniom w następujących formach:

- 1) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym obejmującej: zakup podręczników, lektur, encyklopedii, innych książek pomocnych w realizacji procesu dydaktycznego, zakup pomocy dydaktycznych, w tym specjalistycznych edukacyjnych programów komputerowych, zakup wyposażenia osobistego bezpośrednio związanego z realizacją procesu dydaktycznego, w tym zeszytów, długopisów, piórników, plecaków, tornistrów, zakup stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego, zakup rzeczy i przedmiotów nie stanowiących pomocy dydaktycznych, ale mających wpływ na realizację procesu

edukacyjnego lub wykonywanie obowiązku szkolnego przez ucznia, pokrycie kosztów transportu środkami komunikacji zbiorowej do i ze szkoły.

- 2) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udział w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.

Art.99.1. Ustalenie wysokości stypendium szkolnego następuje w zależności od:

- 1) sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin;
 - 2) występowania obok sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin, uprawniających do ubiegania się o stypendium szkolne innych okoliczności: bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, wielodzietności, braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizmu lub narkomanii, rodzina niepełna, wystąpienie zdarzenia losowego.
decyzji administracyjnych w tym celu pracownika Urzędu m.st. Warszawy;
2. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.

Art.100.1. **Zasiłek szkolny** może być przyznany uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
3. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienie zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

Art.101.1. **Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.**

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, 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 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom kl. I-III oraz uczniom kl. IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom kl. I-III
5. Dyrektor szkoły powołuje komisje stypendialną.
6. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
7. 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 dyrektorowi szkoły.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.
9. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
10. Wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust.2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.
12. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej zawarte są w regulaminie pomocy materialnej (zał. nr 8).

Art.102.1. **Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:**

- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwiania ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,;
- 5) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspierania nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) wspierania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 9) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Art.103.1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz w formie innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
 3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze są przeznaczone dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
 - 1) liczba uczestników powinna wynosić od 4 do 8.
 4. Zajęcia specjalistyczne:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2) liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów;
 - 3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - 4) liczba uczestników zajęć logopedycznych powinna wynosić od 2 do 4 uczniów.
 5. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
 6. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia, bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
 7. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 6 decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.
 8. Organizuje się koła przedmiotowe i zainteresowań dla uczniów, którzy chcą rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania.

Rozdział XIV

Biblioteka szkolna

Art.104.1.Biblioteka szkolna pełni rolę centrum informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka dysponuje odrębnymi pomieszczeniami; czytelnią i wypożyczalnią.

3. Środki finansowe na realizację zadań biblioteki zapewnia Dyrektor Szkoły

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu szkoły;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 4) prowadzenie racjonalnej, zgodnej z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, nauczycieli i rodziców polityki doboru księgozbioru;
 - 5) udostępnianie do domu książek, czasopism, CD w godzinach zapewniających pełną dostępność uczniom i nauczycielom, oraz możliwość korzystania rodzicom;
 - 6) udostępnianie w czytelni wyodrębnionego księgozbioru podręcznego zawierającego tradycyjne i zautomatyzowane wydawnictwa informacyjne;
 - 7) prowadzenie i umożliwianie korzystania z pełni zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego;
 - 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych, realizujących zadania związane ze wszystkimi źródłami informacji, określone w programie Edukacja Czytelnicza i Medialna;
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych, rozwijających zainteresowania czytelnicze;
 - 10) organizowanie zajęć, konkursów i wycieczek rozwijających zainteresowania intelektualne, wrażliwość estetyczną i społeczną;
 - 11) prowadzenie zajęć promujących nowoczesne sposoby uczenia się;
 - 12) zapewnienie lektur podstawowych do języka polskiego w ilości 1 książka na 3 uczniów;
5. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:
- 1) prezentowania nowości na stronie internetowej szkoły;
 - 2) współpracy w organizowaniu akcji i imprez;
 - 3) gromadzenia i udostępniania w czasie zebrań książek dla rodziców.
- 6.Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w regulaminie biblioteki (zał. nr 9)

Rozdział XV

Administracja i obsługa

Art.105.1. Pracę administracji i obsługi organizuje i nadzoruje kierownik gospodarczy

2. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych;
- 2) odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej szkoły;
- 3) kierowanie zespołem pracowników obsługi i dbanie o właściwą organizację stanowisk pracy;
- 4)inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 5) zapewnienie sprawności budynku, urządzeń technicznych oraz zabezpieczenie majątku szkoły;
- 6) prowadzenie ksiąg budynku i dokumentacji technicznej szkoły;

- 7) kierowanie pracą obsługi;
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym, opisywanie i potwierdzanie dowodów kasowych;
- 9) realizowanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły;
- 10) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Art.106.1.Pracę sekretariatu szkoły organizuje i prowadzi sekretarz szkoły.

2. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) odbiór, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej;
- 3) przygotowywanie, wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej;
- 4) prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły;
- 5) sporządzanie sprawozdań;
- 6) sporządzanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy;
- 7) organizacja szkoleń w zakresie bhp
- 8) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych , druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
- 9) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 11) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 12) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ewidencji;
- 13) prowadzenie ksiąg uczniów i dzieci;
- 14) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego;
- 15) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
- 16) uczniowskich oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Art.107.1.Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia, a ponadto:

- 1) archiwum;
 - 2) szatnię;
 - 3) boiska;
 - 4) salę sportową;
 - 5) gabinet medyczny;
 - 6) gabinet polisensoryczny;
 - 7) gabinet terapii zajęciowej;
 - 8) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 9) gabinet logopedyczny;
 - 10) gabinet do pracy metodą Denisona;
 - 11) gabinet – Biofeedback.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka zatrudniona przez ZOZ Ochota.
 3. Szczegółowe zasady opieki medycznej nad uczniami określają odrębne przepisy.

Rozdział XVI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Art.108.1.Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

2. Nauczyciele i inni pracownicy placówki ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią w ramach zajęć szkolnych oraz za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny w procesie nauczania i wychowania.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa organizuje się dyżury nauczycieli od godz. 7.45 do 13.30.
4. Nauczyciele uczący na 7 godz. lekcyjnej lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne po godz. 14.00 pełnią dyżur przy klasach, w których prowadzą zajęcia.
5. Nauczyciele nauczania zintegrowanego pełnią dyżur przy swoich klasach.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego zapewniają bezpieczeństwo na łączniku z salą gimnastyczną i w rozbieralniach
7. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli dyżurujących
8. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych, imprez krajoznawczo-turystycznych, zorganizowanych według odrębnych przepisów
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły, przebywających samowolnie w szkole lub na boisku szkolnym poza godzinami zajęć, opuszczających lekcje lub teren szkoły podczas przerw.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia a w czasie przerwy nauczyciel (nauczyciele) pełniący dyżur.
11. Sposób sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły określają odrębne przepisy.
12. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw między zajęciami w szkole określone są zasadami i harmonogramem określonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
13. **Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:**
 - 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami określonymi w zarządzeniu dyrektora;
 - 2) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);
 - 3) sprawdzanie przez wychowawców klas I-III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 4) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 5) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;
 - 6) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do dyrektora szkoły w terminie co najmniej 5 dni roboczych);
 - 7) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
14. Zadania dla innych pracowników szkoły:
 - 1) wspomaganie nauczycieli we wszystkich działaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) informowanie nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

Rozdział XVII

Tryb wprowadzania zmian do statutu oraz jego dostępność

- Art. 109.1. Zmiany do statutu następują w drodze uchwał rady pedagogicznej.
2. Tekst jednolity statutu wprowadza się w przypadku zmiany nowelizacji statutu przez 7 uchwał
- Art. 110.1. Statut udostępnia się całej społeczności szkolnej.
2. Statut znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły www.szkoła280.pl.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

- Art.111.1.Szkoła używa urzędowej pieczęci o brzmieniu
Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi Nr 280
im. Tytusa Chałubińskiego
02-130 Warszawa ul.Gorlicka 3
tel. 658-34-30
NIP 826-23-88-137
oraz pieczęci okrągłej z orłem w środku o brzmieniu
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 280
im. Tytusa Chałubińskiego w Warszawie
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
3.Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
- Art.112. Projekt statutu przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna .

