

Pieczętka szkoły

Załącznik

do uchwały nr _____

Rady Pedagogicznej

z dnia 29 sierpnia 2023 r.

STATUT

Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 01.09.2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	5
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły i ich kompetencje	28
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły.....	46
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	64
ROZDZIAŁ VI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	75
ROZDZIAŁ VII	Prawa i obowiązki uczniów.....	123
ROZDZIAŁ VIII	Postanowienia końcowe	134

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) niniejszego statutu.
3. Szkoła ma siedzibę w budynku A przy ul. Kaliskiej 5, 98-215 Goszczanów. Zajęcia odbywają się również w budynku B przy ul. Kaliskiej 13, 98-215 Goszczanów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Goszczanów z siedzibą w Urzędzie Gminy przy ul. Kaliskiej 19, 98-215 Goszczanów.
6. Szkoła działa w obwodzie wyznaczonym przez organ prowadzący w Akcie Założycielskim.
7. Imię szkole nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Rodziców lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Językiem wykładowym jest język polski.
9. Szkoła posiada stronę internetową: **www.spgoszczanow.pl**.
10. Nauka w szkole odbywa się w systemie jednozmianowym.
 - 1) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym, wprowadzenia organizacji pracy uwzględniającej zmianowość.
11. Szkoła pracuje w formie stacjonarnej, a w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów w formie zdalnej lub hybrydowej.
12. Szkoła może prowadzić oddziały międzyszkolne/międzygminne przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy, organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 2.

Pieczęć szkoły

1. Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie”, na stemplu: „Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła w Goszczanowie, ul. Kaliska 5, 98-215 Goszczanów, tel. 43-829-70-04,
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia awansu zawodowego.
4. Wymienione w ust. 1 pieczęć i stempel mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
5. NIP 827-193 -36-47, regon 000733760”.

§ 3.

Słownik

Ilekroć w statucie użyto słowa:

1. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3. szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie;
4. dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie;
5. rada pedagogiczna – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie
6. statut – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie
7. uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie;
8. rodzice – należy przez to rozumieć rodziców a także prawnych opiekunów dziecka oraz

- osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem;
9. wychowawca – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
 10. nauczyciele – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie;
 11. organ sprawujący nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 12. organ prowadzący – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goszczanów
 13. organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz Samorząd Uczniowski;

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska
2. Cele szkoły:
 - 1) przekazywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi;
 - 3) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 4) stwarzanie warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny uczniów w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym umożliwienie udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 6) umacnianie w uczniach wiary we własne siły i osiągnięcie sukcesów oraz dążenie do

osiągania celów;

- 7) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
 - 8) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności;
 - 10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
 - 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
 - 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
 - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
 - b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
 - c) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
 - d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
 - e) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - f) postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
 - 14) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 15) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach; a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
 - 16) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 17) kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów przez realizowanie własnego programu wychowawczo – profilaktycznego
3. Zadania szkoły:
- 1) stworzenie uczniom odpowiednich warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;

- 2) zapewnienie opieki i wsparcia w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
- 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, poczucia obowiązku, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 6) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 7) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 9) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 10) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień;
- 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego;
- 15) współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie i cyberbezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 18) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
- 19) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

§4a.

Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw w porozumieniu z organem prowadzącym:
 - 1) w oddziałach ogólnodostępnych,
 - 2) w oddziałach przygotowawczych, które są zorganizowane i działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - a) Dyrektor Szkoły, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.
 - b) W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog.
 - c) Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
 - d) W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
3. Uczniowie oddziałów przygotowawczych oraz uczniowie z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy.
 - 1) Wychowawca jest zobowiązany do zebrania w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej ucznia z Ukrainy, jego warunków domowych poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami.
 - 2) Informacje o uczniach szczególnej troski, wymagających pomocy i wsparcia z przyczyn rodzinnych, losowych, wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz zespołowi uczącemu w danym oddziale i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.

4. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust 1:

- 1) naukę w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
 - a) dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
- 3) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
- 4) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
- 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
- 6) w oddziałach przygotowawczych, wsparcie osoby władającej językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela, jako asystenta międzykulturowego.
 - a) Pomoc nauczyciela to osoba, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego, wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
 - b) Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela – asystenta międzykulturowego oraz jego szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
- 7) integrację ze środowiskiem szkolnym.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się **pomoc nauczyciela**, która pełni **funkcje asystenta międzykulturowego i** wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

- 1) Do zakresu zadań pomocy nauczyciela – asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
 - a) pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku:

- braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie,
 - przekazywania szkole informacji uzgodnionych z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie,
 - przekazywania opiekunom informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia;
- b) współpraca z rodzicami w zakresie składania wniosków dotyczących religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, przyprowadzania i odbioru dzieci ze szkoły;
 - c) wspiera nauczycieli prowadzących zajęcia w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia,
 - d) wspieranie dziecka emigranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu;
 - e) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z dyrektorem lub kadrą pedagogiczną szkoły;
 - f) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami dzieci emigranckich;
 - g) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów związanych z różnicami kulturowymi, religijnymi itp.;
 - h) dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;
 - i) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.
6. Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 7. Uczniowie o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 8. W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających status uchodźcy.

9. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§5.

Sposób realizacji zadań szkoły

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje:
 - 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

- 2) umożliwianie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, udzielanie im pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego;
 - 3) umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 4) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 5) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 7) organizowanie opieki nad uczniami, w tym nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
3. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do Internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 6.

Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane są w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę przeprowadza dyrektor szkoły, upoważniony przez niego nauczyciel lub zespół nauczycieli.

§ 7.

Studenckie praktyki pedagogiczne

1. Szkoła umożliwia odbycie studenckich praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni na podstawie umów z tymi uczelniami.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 8.

Zajęcia dodatkowe

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Godziny realizacji zajęć wymienionych w ust. 1 ujmują się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.

§ 9.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu ucznia i pracowników w szkole oraz ochrania ich zdrowie:
 - 1) Zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klasopracowniach i innych pomieszczeniach określają szczegółowo regulaminy poszczególnych sal i pomieszczeń;

- 2) Szkoła posiada procedury postępowania w sytuacjach szczególnych, z którymi dyrektor zapoznaje wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć zapewnia nauczyciel prowadzący lekcję.
 - 1) Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne oraz inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
 - b) Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki. Jest to możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
 - c) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
 - 4) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
 - 5) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
5. Zachowanie bezpieczeństwa w szkole wspomagane jest przez monitoring wizyjny.

§ 9a

Monitoring wizyjny

1. Bezpieczeństwo w szkole zapewnia monitoring umożliwiający rejestrację obrazu na korytarzach, w szatni i świetlicy oraz na terenie wokół obiektu szkoły. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i innych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzają się wyłącznie do celów, dla których

zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 14 dni.

4. Po upływie tego okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zapis z monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom: Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu, na potrzeby przyszłego postępowania, może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
7. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko szkolne oraz przybliżony czas zdarzenia.
8. Obiekt objęty monitoringiem oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny informacją o monitoringu.
9. Ochrona mienia obejmuje w szczególności monitoring w obiekcie stanowiącym mienie gminy i wokół tej nieruchomości.
10. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
11. Szczegółowe wytyczne stosowania monitoringu w szkole zawarte są w Regulaminie monitoringu wizyjnego, który określa:
 - 1) cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w szkole,
 - 2) miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki,
 - 3) reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia,
 - 4) możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 10.

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 11.

Zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 1) Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń, zabezpieczania urządzeń i sprzętu oraz kontrolowania ich sprawności.
 - 1) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest również do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - c) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - d) wydawania uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. Harmonogram dyżurów (nazwiska nauczycieli, czas i miejsce pełnienia dyżurów) wywieszony jest w pokoju nauczycielskim, gablocie szkolnej i na tablicach ściennych.
7. Dyżur nauczycielski rozpoczyna się 10 minut przed pierwszą lekcją i obejmuje przerwę po skończonych zajęciach. Ponadto nauczyciel:
 - 1) Rozpoczyna dyżur punktualnie i pełni go aktywnie.
 - 2) Podczas dyżuru odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, powiadamia Dyrektora Szkoły;
 - 3) W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel,

któremu powierzono zastępstwo.

- 4) Nieuzasadniona nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za ewentualne zaistniałe wypadki.
8. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
9. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
10. Podczas przerw, w sprzyjających warunkach atmosferycznych, uczniowie mogą wychodzić na plac przed szkołą, pod warunkiem, że tam znajduje się nauczyciel pełniący dyżur.
11. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
12. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych tylko w obecności rodziców.
13. Za bezpieczeństwo uczniów reprezentujących szkołę w konkursach i zawodach sportowych oraz podczas wycieczek odpowiada nauczyciel, z którym aktualnie uczeń przebywa.
- 1) Ustala się następujące **zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych**:
 - a) odpowiednia liczba opiekunów na grupę uczniów;
 - b) na udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miejscowość, w której znajduje się siedziba szkoły, musi być wyrażona zgoda rodziców uczniów;
 - c) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”;
 - d) obowiązkiem każdego opiekuna jest sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca;
 - e) nie wolno realizować wycieczek i imprez w czasie burzy, gołoledzi, śnieżycy;
 - f) kierownikiem wycieczki może być nauczyciel posiadający uprawnienia, a opiekunem osoba pełnoletnia, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez pozaszkolnych określa Regulamin sprawowania opieki podczas imprez i wycieczek pozaszkolnych.
14. Zwalnianie uczniów przez dyrektora:

- 1) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela i niemożności zapewnienia uczniom opieki Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu uczniów danej klasy z zajęć lekcyjnych.
 - 2) Uczniów można zwolnić z ostatnich godzin lekcyjnych.
 - 3) Zwolnienie uczniów całej klasy możliwe jest tylko po uprzednim powiadomieniu rodziców w dniu poprzedzającym zmiany.
15. Dokumentowanie **obecności i nieobecności uczniów** na zajęciach dydaktycznych i pozalekcyjnych odbywa się w dzienniku elektronicznym.
- a) Za odnotowywanie frekwencji odpowiada nauczyciel prowadzący daną lekcję i czyni to bezpośrednio po punktualnym rozpoczęciu zajęć.
 - b) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy itp.), opiekujący się w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu „ZW”.
 - c) Jeśli uczeń jest zwolniony przez rodzica/opiekuna prawnego z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „U” (nieobecność usprawiedliwiona).
 - d) Wychowawca klasy na bieżąco przegląda frekwencję uczniów i dokonuje aktualizacji .
 - e) Szczegółowe zasady dokumentowania frekwencji znajdują się w Procedurach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego będących załącznikiem do niniejszego statutu.
16. Obecność obcych osób na terenie szkoły:
- 1) Nauczyciel zwraca uwagę na wszystkie osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 2) Jeśli ich zachowanie staje się podejrzane lub wzbudza niepokój prosi o podanie celu pobytu na terenie szkoły lub opuszczenie budynku szkoły;
 - 3) W sytuacjach zagrożenia zawiadamia Dyrektora Szkoły lub policję.
17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
18. Bezpieczne warunki pobytu uczniów w szkole są zapewnione poprzez:
- 1) zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa, higieny i ppoż.,

- 2) zapewnienie nadzoru nauczycieli w czasie lekcji i podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 3) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń (co najmniej 18°C),
 - 5) organizację i udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
19. Szkoła zapewnia:
- 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
 - a) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych - jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły;
 - 2) rozpoznawanie problemów;
 - 3) doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
 - 4) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,
 - 5) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego;
 - 6) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
 - 7) opiekę nad uczniami dojeżdżającymi z klas I - VIII oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii;
 - 8) uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku i herbaty w stołówce szkolnej;
 - 9) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 10) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Obiekty szkolne są na bieżąco kontrolowane, remontowane i modernizowane - nabywane wyposażenie oraz przeprowadzane remonty i naprawy odbywają się wyłącznie z wykorzystaniem materiałów posiadających odpowiednie atesty lub certyfikaty.
21. Szkoła posiada drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwały.

- 1) Raz w roku Dyrektor Szkoły przygotowuje i przeprowadza próbną ewakuację uczniów i pracowników szkoły.
 - 2) Szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego.
22. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 12.

Nauczanie religii i etyki

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla ucznia, którego rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie jest wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki lub z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
 - 1) Jeżeli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach z religii i etyki szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki w planie zajęć szkolnych.
5. Szkoła ma obowiązek organizowania lekcji religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy.
 - 1) Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki powinny być organizowane w grupie międzyklasowej.
 - 2) w szkole na naukę religii lub etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę – w porozumieniu z rodzicami – organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej.
 - 3) Jeśli na zajęcia Jeżeli z religii lub etyki zgłosi się tylko jeden uczeń, wskazane jest, aby zajęcia z tych przedmiotów odbywały się w szkole, do której uczęszcza uczeń.
6. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii lub etyki pozostają pod opieką innego nauczyciela mającego np.: tzw. „okienko” lub objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
 - 1) Jeśli jest to pierwsza lekcja w planie zajęć, uczeń może przyjść do szkoły na drugą godz. lekcyjną, pod warunkiem, że wychowawca otrzyma pisemne oświadczenie rodzica o odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka w tym czasie.

- 2) Jeśli religia lub etyka odbywa się na ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony z tej lekcji do domu pod warunkiem, że wychowawca otrzyma pisemne oświadczenie rodzica o odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka w tym czasie.
7. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne i przedstawione Ministrowi Edukacji i Nauki do wiadomości. Te same zasady dotyczą obowiązujących podręczników.
8. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o przepisy prawa.
9. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego - w przypadku Kościoła Katolickiego - przez właściwego biskupa diecezjalnego.
10. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału klasy.
11. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swojego ucznia, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
12. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
13. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
14. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor Szkoły.
15. W celu odbycia rekolekcji wielkopostnych uczniowie danej klasy wychodzą do kościoła z nauczycielem prowadzącym zajęcia w tym czasie.
 - 1) Jeśli msza święta trwa dłużej niż jedną godzinę lekcyjną to pieczę nad uczniami tej klasy przejmuje nauczyciel prowadzący następną lekcję. Jego zadaniem jest również przeprowadzenie uczniów do szkoły.
 - 2) Szczegółowe zasady organizacji rekolekcji ustala proboszcz parafii z Dyrektorem Szkoły.
 - 3) O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być poinformowany miesiąc wcześniej.
16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

§ 13.

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 1) z niedostosowania społecznego;
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 11) z zaburzeń zachowania i emocji.
5. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów szkół podstawowych;

- 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
6. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 8. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 9. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
 10. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 11. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 10, dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 12. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 10, poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia

uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Opinia, o której mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
14. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole odpowiednio programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
15. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 10, tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
17. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
19. Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 min., z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
22. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 23. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 25. W szkole podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 26. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 27. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) dyrektora szkoły;
 - 11) asystenta nauczyciela osoby, o której mowa w art. 15 ust, 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o którym mowa

w art. 15 ust. 7 Ustawy;

- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
28. W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, w określonym czasie i wymiarze godzin. Liczbę godzin ustala dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
29. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
30. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
31. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
32. Zadaniem i obowiązkiem nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest świadczenie tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
33. Dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych, z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
34. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie, opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw na zasadach opisanych w § 4a. Zadania szkoły.

§ 14.

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

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla ucznia i jego rodziny,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) kuratorem sądowym;
 - 2) Policijną Izbą Dziecka;
 - 3) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 4) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 15.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 16.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 17.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie.
 - 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
 - 2) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

- 3) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
 - 4) Jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 - 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.
 3. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom oraz pracownikom obsługi.
 4. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 5. Sprawuje opiekę nad uczniem oraz stwarza warunki jego wszechstronnego rozwoju.
 6. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący:
 - 1) Realizuje zgodne z prawem uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 3) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 8. Organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli i dokonuje oceny ich pracy;
 - 4) motywuje i wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy;
 - 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych w formie zarządzenia

- (maksymalnie 8 dni) i zobowiązuje wychowawców do poinformowania o nich ucznia i ich rodziców do dnia 30 września;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniem, który w tych dniach zgłasza się do szkoły;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) organizuje zajęcia dodatkowe.
 - a. Dyrektor może przydzielić godziny dodatkowe (z puli dyrektora) na zajęcia rozwijające dla całej klasy.
9. Podejmuje decyzje związane z realizacją obowiązku nauki:
- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 3) zwalnia ucznia z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) dopuszcza zaproponowany przez nauczycieli program nauczania do użytku szkolnego oraz szkolny zestaw podręczników;
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także ustalania ich zakresu obowiązków;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród;
 - 4) zawieszania zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) ustalania zakresu obowiązków dla wicedyrektora;
 - 6) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
11. Współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

12. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
13. Opracowuje Statut, Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz inną dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - 1) przyjmuje wnioski nauczycieli starających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 2) wyznacza mentora nauczycielom ubiegającym się o stopień nauczyciela mianowanego;
 - 3) wspiera nauczycieli odbywających staż;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 5) bierze udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych;
 - 6) prowadzi rejestr zaświadczeń i przechowuje dokumentację.
15. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
16. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
17. Dyrektor Szkoły odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
18. Dyrektor Szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają

zdrowiu uczniów.

19. **Dyrektor Szkoły zawiesza**, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury: -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora szkoły.
- 1) Zawiesza zajęcia grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
 - 2) O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 18.1, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
23. Do obowiązków Dyrektora Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy organizacja realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. W tym celu dyrektor:
- 1) Rozpoznaje dostępność uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu.
 - 2) Wybiera, we współpracy z nauczycielami jedną platformę edukacyjną (technologii informacyjno-komunikacyjnych), która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia.
 - 3) Ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy(technologii informacyjno-komunikacyjnych).
 - 4) Ustala we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań.
 - 5) Zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb, we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 6) We współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

- d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 7) Dyrektor we współpracy z Radą Rodziców określa dostosowanie programu wychowawczo – profilaktycznego do nauki zdalnej.
- 8) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w WZO.
- 9) Przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
- 10) Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
24. Dyrektor organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.
25. Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz udostępnienia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
26. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 18.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, w formie

posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 1) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 - 2) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/ „Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę: „Protokoły” – potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej”.
 - 3) Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w pkt. 2. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - a) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje tych zadań i kompetencji, wykonuje je nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 - b) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, uchwałę rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie tego rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

- c) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły w ust. 8 pkt. 2 a) b) podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 8) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły oraz nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 9) podejmowanie uchwał większością głosów, przy obecności 50 % jej członków, przy czym obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w telekonferencji.
 - a) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) przydział czynności nauczycieli, przydział wychowawstw, przydział czynności dodatkowych nauczycieli;
- 3) programy nauczania na nowy rok szkolny;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) organizację roku szkolnego;
- 6) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) projekt planu finansowego szkoły;
- 8) powierzenie i odwołanie stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 9) pracę Dyrektora Szkoły w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący i nadzorujący;

10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza opiekuńcza i innowacyjna.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 2) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły;
- 3) inne zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 19.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców i opiekunów uczniów współpracującą z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organem prowadzącym szkołę. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;

- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Regulamin Rady Rodziców i Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
- 1) Regulamin Rady Rodziców, określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
 - 2) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców opiniuje:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) ustalone przez Dyrektora Szkoły podręczniki i materiały edukacyjne w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 6) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
6. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Tryb wyboru członków Rady Rodziców: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

8. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 20.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów.
2. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu, bezpośrednim, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
 - 1) Regulamin zawiera:
 - a) szczegółowe zasady wyboru i działania samorządu oraz jego organów;
 - b) zasady wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - c) wybory samorządu i opiekuna dokonywane są przez ogół uczniów.
 - 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Sekcje Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Samorząd Uczniowski ustala roczny plan pracy.
 - 5) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi

- szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) stać na straży przestrzegania praw i obowiązków ucznia zawartego w Statucie Szkoły, regulaminie Samorządu Uczniowskiego, Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
6. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie rolę Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
7. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego jako Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
- 1) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole;
 - 2) propagowanie praw ucznia;
 - 3) reprezentowanie interesów uczniów w czasie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) mediacja między stronami konfliktu;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
 - 6) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, wychowawcą i Samorządem Uczniowskim;
 - 7) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
 - 8) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli;
 - 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.
8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 21.

Warunki współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez

swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 22.

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

1. W przypadku wystąpienia sporów osoby właściwe do ich rozstrzygnięcia powinny podjąć w pierwszej kolejności czynności zmierzające do polubownego ich załatwienia.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły są zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań, leżących w ich kompetencjach w celu rozwiązania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
4. Postanowienia szczegółowe w sprawach rozstrzygnięcia sporów.
 - 1) Spór między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca; w razie potrzeby może skorzystać z pomocy pedagoga i zainteresowanych rodziców;
 - 2) Spór między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z wyłączeniem uczniów będących stronami w sporze; wychowawcy mogą skorzystać z pomocy samorządu klasowego, psychologa lub pedagoga z PPP i zainteresowanych rodziców;
 - 3) Spór między uczniem a nauczycielem niebędącym wychowawcą rozstrzyga wychowawca klasy;
 - 4) Spór między uczniem a wychowawcą rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 5) Spór między rodzicem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły; jeżeli to konieczne – korzysta z obecności przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 6) Spory między Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący (w zależności od rodzaju sporu);
 - 7) Spory między Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 23.

Tryb odwoławczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły

1. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów szkoły.
2. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów szkoły w terminie 3 dni.
3. Każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
4. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
5. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.
 - 1) Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców w zależności od rodzaju sprawy,
 - b) Dyrektora Szkoły.
 - 3) Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje do:
 - a) klasowego zespołu nauczycielskiego (nauczyciele uczący w danej klasie),
 - b) Rady Pedagogicznej lub komisji pojednawczej w zależności od rodzaju sprawy,
 - c) Dyrektora Szkoły.
6. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor.
7. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni.
8. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania

odwołania.

§ 24.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Wychowawcy klas, specjaliści zatrudnieni w szkole, nauczyciele świetlicowi, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
 - 1) Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów.
 - a) Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
 - 2) indywidualne spotkania z wychowawcą, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem i Dyrektorem Szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - a) W szczególnych sytuacjach możliwe są spotkania z inicjatywy każdej ze stron.
 - 3) umieszczanie bieżących informacji w dzienniku elektronicznym:
 - a) bieżące oceny,
 - b) przewidywane oceny półroczne i roczne,
 - c) frekwencja,
 - d) pochwały,
 - e) uwagi,
 - 4) inne formy współpracy obejmują:
 - a) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami;
 - b)** kontakt elektroniczny z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - c) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
 - 5) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach lub dniach otwartych;

- 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli.
3. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) zapoznania z przepisami prawa oświatowego, Statutem Szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.
 - 2) znajomości przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 4) zaznajomienia z wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) zapoznania z zestawem podręczników dla poszczególnych oddziałów,
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i możliwych przyczyn trudności w nauce i ewentualnej pomocy:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji, w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 8) udziału w życiu szkoły: wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych;
4. Ponadto szkoła oczekuje od rodziców:
- 1) stałego kontaktu;
 - a) Rodzice zobowiązani są do uczestnictwa w zebraniach.
 - b) W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
 - 2) zainteresowania postęпами dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem uczącym, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem;

- 3) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka, a także o jego deficytach rozwojowych;
- 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
- 5) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) właściwego kształtowania postaw, relacji międzyludzkich opartych na współpracy, życzliwości, przyjaźni, szacunku do drugiego człowieka, empatii i odpowiedzialności za swoje czyny;
- 7) przedstawiania swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły.

§ 25.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, wolontariat, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą być głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 26.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
5. W szkole może działać Rada Wolontariatu.
 - 1) Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
 - a. rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - b. zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - c. przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - d. umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, potrzebujących;
 - e. prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - f. pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
 - g. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - h. ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
 - i. promowanie życia bez uzależnień;
 - j. wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
 - 2) W skład Rady Wolontariatu wchodzi przedstawiciele z poszczególnych oddziałów.
 - 3) Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu wśród uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 - 4) W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice, którzy aktywnie, rzetelnie i sumiennie będą angażowali się w podejmowane przedsięwzięcia.
 - 5) Rada Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

- 6) Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
- 7) Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
- 8) Zaangażowanie uczniów w wolontariat ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
- 9) Warunkiem niezbędnym do wpisania na świadectwo zaangażowania w wolontariat jest udokumentowane przez nauczyciela 10 działań ucznia zawartych w regulaminie wolontariatu.
- 10) Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa Regulamin Rady Wolontariatu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 27.

Organizacja szkoły

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
 - 1) W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
 - a) Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
 - 3) W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
 - 4) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 - 5) Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰ i trwają od poniedziałku do piątku.

- 6) Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom w godzinach 7.10 – 15.10.
 - 7) Przerwy lekcyjne trwają 10 min., w tym jedna 15 min., w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulec zmianie na uzasadniony wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły.
 - a) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
 - 8) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - a) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 1) Ferie letnie rozpoczynają w dniu następującym po dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.

§ 27a.

Organizacja pracy szkoły w sytuacjach wyjątkowych – kształcenie na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego np.: strony internetowe,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem np.: e-mail, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,

- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna e-podreczniki.pl, gov.pl/zdalnelekcje lub inne rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
 - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - b) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - c) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

- d) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 4) podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego przez ucznia w ciągu dnia;
 - 5) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 6) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 7) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
9. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
10. W celu zróżnicowania form pracy, zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
11. Udostępnianie materiałów realizowane powinno odbywać się za pośrednictwem platformy TEAMS, poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
12. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia z grupą obecną w szkole i równoległe nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
13. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
14. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

- 2) Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.
- 3) Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.
- 4) W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
- 5) Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
- 7) Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.
- 9) W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej.
- 10) W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

- 11) W przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
- 12) Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00;
- 13) Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
- 14) Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych w Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
16. **W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym:**
 - 1) Dyrektor Szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:
 - a) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
 - c) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
 - 2) Zajęcia edukacyjne organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.
 - 3) W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni Dyrektor Szkoły, do której uczeń uczęszczał wcześniej może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) Nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

- 4) Warunki korzystania przez ucznia, który realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z urządzeń technologicznych (sprzętu komputerowego, elektronicznego) i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

§ 28.

Arkusze organizacji szkoły

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza niezwłocznie - po zasięgnięciu ustawowych opinii – zmiany do zaopiniowanego arkusza organizacji szkoły przygotowanego odpowiednio przez Dyrektora Szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,
 - f) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zwiększenie liczby obowiązkowych zajęć edukacyjnych ;
 - 4) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych

- nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej i grup świetlicowych, liczbę godzin zajęć świetlicowych, grup oraz liczbę nauczycieli prowadzących te zajęcia;
 - 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 1) Uczeń jest powiadomiony minimum jeden dzień wcześniej o zmianach w stałym tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - a) Tygodniowy rozkład zajęć oddziału klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania,
 - b) W oddziałach klas I – III informację o zmianach w stałym tygodniowym rozkładzie zajęć wychowawca przekazuje pisemnie lub w dzienniku elektronicznym,
 - c) W oddziałach klas IV – VIII informację przekazuje wychowawca oddziału ustnie a dodatkowo umieszcza się zmieniony plan lekcji na tablicy ogłoszeń,
 - d) Uczeń zobowiązany jest do przekazania tej informacji rodzicom,
 - e) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie, gdy nie odbywają się planowe zajęcia, a o fakcie tym uczeń został poinformowany zgodnie z powyższymi zapisami.
 - f) Informacja o zmianach w tygodniowym rozkładzie zajęć umieszczana jest dodatkowo do wglądu dla rodziców i uczniów na stronie internetowej szkoły lub/i w dzienniku elektronicznym.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 29.

Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału klasowego powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.

§ 30.

Zajęcia edukacyjne

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 3 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły:
 - 1) za zgodą organu prowadzącego i po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5, nie więcej jednak niż o 2,
 - 2) może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6 pkt.1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5, jednak nie więcej niż o 2.

- 3) Jeżeli liczba uczniów zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 1) Z powodu z przyjęcia **uczniów z Ukrainy** w związku z konfliktem zbrojnym zwiększa się limit uczniów w oddziałach I – VIII oraz przy podziale na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a) **Liczba uczniów w klasach I-III** może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy jednak **nie może przekroczyć 29**.
 - b) Liczba uczniów w kl. IV-VIII jest ustalana przez organ prowadzący.
8. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
9. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
10. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. Szkoła organizuje zajęcia z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego zgodnie z wytycznymi określonymi w odrębnych przepisach.

§ 31.

Realizacja zadań statutowych

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, mieszczących się w budynkach A i B;
 - 2) pracowni komputerowej;
 - 3) sali gimnastycznej;
 - 4) boiska „orlik”;
 - 5) szatni;
 - 6) biblioteki;
 - 7) świetlicy;
 - 8) stołówki;
 - 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej dla pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 10) gabinet stomatologiczny;
 - 11) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 12) miasteczka ruchu drogowego;
 - 13) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 14) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 32.

Świetlica szkolna

1. Dla ucznia, który musi dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy jego rodziców, lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniowi w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia świetlicowe dla każdego ucznia spełniających powyższe warunki.
3. Na zajęciach świetlicowych mogą przebywać uczniowie nieuczęszczający na religię.
4. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ich wspólnie z Radą Rodziców i po akceptacji organu prowadzącego szkołę.
5. Środki finansowe na prowadzenie zajęć świetlicowych zapewnia organ prowadzący szkołę.
6. Przyjęcie ucznia na zajęcia świetlicowe poprzedza złożenie pisemnego oświadczenia przez rodzica.
7. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką nauczyciela nie

może pozostawać więcej niż 25 uczniów. Każda grupa ma swojego opiekuna.

8. Podstawowymi zadaniami zajęć świetlicowych z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia, a także jego możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań są:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki;
 - 2) rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności;
 - 3) uchylony.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe współpracują z nauczycielami, wychowawcami oddziałów klas w zakresie udzielania uczniom wsparcia i likwidowania braków.
10. Nadzór nad organizacją zajęć świetlicowych sprawuje Dyrektor Szkoły.
11. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w dni wolne ustalone zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
12. Przeprowadzone zajęcia świetlicowe są dokumentowane w dziennikach.
13. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.

§ 33.

Stołówka

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów i wypicia herbaty.
2. Uczeń pije herbatę podczas 10 – minutowej przerwy, a obiady spożywa w czasie dłuższej 15 – minutowej przerwy.
3. Opiekę nad uczniem podczas spożywania posiłków sprawuje nauczyciel dyżurujący w stołówce/świetlicy.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala organ prowadzący szkołę.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za posiłki:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Zasady zachowania ucznia podczas korzystania ze stołówki określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

§ 34.

Biblioteka

1. W szkole działa biblioteka, która jest szkolnym centrum informacji a jej nadrzędnym zadaniem jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez gromadzenie księgozbioru, umożliwiającego rozwijanie zainteresowań oraz popularyzowanie i wzbogacanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 1) Biblioteka mieści się w budynku A i B.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki (lektury, literatura, albumy, czasopisma, gazety, podręczniki, ćwiczenia) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, e-booki, programy komputerowe)
3. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki szkolnej z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 2. korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 3. prowadzenie przysposobienia czytelniczko – informacyjnego uczniów,
 4. korzystanie z komputera i dostęp do Internetu.
6. Biblioteka szkolna dla wypożyczających jest czynna w dni zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych i bezpośrednio po zajęciach, zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 1. zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 2. przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki,
 3. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela biblioteki,

4. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
 5. zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 6. inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
 7. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 8. zatwierdza regulamin pracy biblioteki, który zawiera m.in. zasady korzystania z księgozbioru wypożyczalni, zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych, zasady korzystania z komputera z dostępem do Internetu.
- 8. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należą:**
1. opracowanie projektu regulaminu działalności biblioteki,
 2. opracowanie rocznego planu pracy,
 3. prowadzenie katalogu alfabetycznego zbiorów,
 4. prowadzenie sprawozdawczości i inwentaryzacji,
 5. renowacja, porządkowanie i uzupełnianie zbiorów,
 6. prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,
 7. współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami w sprawach dotyczących czytelnictwa,
 8. zapewnienie uczniom dostępności do lektur szkolnych,
 9. zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły,
 10. prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami,
 11. wnioskowanie do dyrektora w sprawach zakupu książek i innych materiałów,
 12. gromadzenie pozycji popularyzujących wiedzę wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 13. gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do zajęć edukacyjnych,
 14. odpowiedzialność materialna za księgozbiór i powierzony bibliotece majątek szkolny,
 15. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
- 9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:**
1. Udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- a. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł,
 - b. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe),
 - c. systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
 - d. informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych,
 - e. kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
2. Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
- a. udostępnianie uczniom stanowiska komputerowego w bibliotece,
 - b. doradzanie uczniom na temat metod i form poszukiwania informacji
 - c. pomoc w korzystaniu z programów komputerowych,
 - d. wymienianie informacji z nauczycielem zajęć komputerowych odnośnie potrzeb uczniów w zakresie korzystania z technologii informacyjnej.
3. Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a. prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (koło biblioteczne, pasowanie na czytelnika itp.),
 - b. organizację wycieczek do obiektów kultury,
 - c. prowadzenie lekcji bibliotecznych,
4. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa- organizowanie wystaw tematycznych, gazetek, itp.,
 - c. organizowanie konkursów
 - d. aktywny udział w imprezach środowiskowych.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
- a. poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - b. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - c. pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,

- d. konsultacje w sprawie uzupełniania księgozbioru,
 - e. pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a. udział w realizacji zadań programowych szkoły,
 - b. prowadzenie konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru,
 - c. udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
 - d. przedstawianie wykazów nowości i zapowiedzi wydawniczych,
 - e. współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp.,
 - f. udostępnianie księgozbioru nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - g. pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z instytucjami, rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:
- a. podejmowanie działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa w szkole i środowisku,
 - b. współudział w organizowaniu imprez środowiskowych,
 - c. współorganizowanie konkursów, wydarzeń czytelniczych,
 - d. wypożyczanie książek rodzicom,
 - e. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - f. pedagogizacja rodziców,
 - g. organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - h. wymiana wiedzy, doświadczenia i informacji między bibliotekami (z zastrzeżeniem zachowania zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, dotyczących przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem).
- 10. Biblioteka pełni funkcje:**
- 1. edukacyjno - kształcącą
 - a) rozbudzanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) doradztwo czytelnicze,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
- 2. wychowawczą
 - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3. kulturalną
 - a) inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym,
 - b) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury;
- 4. opiekuńczo - rekreacyjną
 - a) możliwość przebywania w estetycznie urządzonej sali,
 - b) możliwość przygotowywania się do lekcji,
 - c) korzystania z dostępu do Internetu,
 - d) fachowej pomocy bibliotekarza.

11. Organizacja biblioteki szkolnej:

1. Każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną.
2. Karty uczniowskie są zgromadzone według klas.
3. Uczeń kończący dany rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący ją jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek.

§ 35.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 36.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa i innych specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.
4. Nauczycieli, pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły.

§ 37.

Prawa, obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, a także troszczy się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich

- form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
 - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
 - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły- wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - a. W przypadku nauki zdalnej, realizuje podstawę programową i dostosowuje program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować wychowawcę o ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych z przedmiotu;
 - 6) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
 - 7) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradni specjalistycznej;
 - 9) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 10) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występować do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 11) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 12) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
 - 13) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 14) czynnie i systematycznie brać udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
 - 15) współpracować z uczniami i rodzicami;
 - a. Każdy nauczyciel realizuje **godzinę dostępności** dla uczniów i rodziców, która trwa 60 minut i jest przeznaczona na konsultacje w zależności od potrzeb wymienionych grup.
 - 16) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
 - 17) respektować prawa ucznia;
 - 18) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 19) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 20) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,

- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

4. Awans zawodowy nauczyciela

- 1) Awans zawodowy nauczyciela rozpoczęty przed 1 września 2022 r. regulują przepisy przejściowe.
- 2) nauczyciel zatrudniony w szkole od 1 września 2022 r., **ubiega się o stopień nauczyciela mianowanego według nowych przepisów:**
 - a. posiada status nauczyciela początkującego (nie jest to stopień awansu zawodowego);
 - b. odbywa przygotowanie do zawodu nauczyciela w wymiarze 3 lat i 9 miesięcy lub w wymiarze skróconym do 2 lat i 9 miesięcy;
 - c. w okresie odbywania przygotowania do zawodu ma przydzielonego mentora;
 - d. w drugim oraz ostatnim roku przygotowania do zawodu jego praca podlega ocenie zgodnie z przepisami nowego rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie oceny pracy nauczycieli, które przewiduje dokonywanie oceny pracy według określonych w nim szczegółowych kryteriów.
 - Uzyskanie co najmniej dobrej oceny pracy w ostatnim roku przygotowania do zawodu jest jednym z warunków nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
 - W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły dokona oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - e. w ostatnim roku przygotowania do zawodu nauczyciel prowadzi zajęcia w obecności komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły. Komisja wydaje opinię o przeprowadzonych zajęciach. Uzyskanie pozytywnej opinii jest jednym z warunków nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
 - f. tak jak obecnie przystępuje do egzaminu przed komisją egzaminacyjną.
- 3) Nauczyciel po 1 września 2022 r. ubiega się o stopień nauczyciela dyplomowanego według nowych przepisów.
 - a. aby uzyskać stopień nauczyciela dyplomowanego musi przepracować w szkole od dnia uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego co najmniej 5 lat i 9 miesięcy lub w określonych przypadkach 4 lata i 9 miesięcy (nie odbywa stażu);

- b. w ostatnim roku pracy przed złożeniem wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.
- c. Uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny pracy jest jednym z warunków nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego. Ocena dokonywana jest zgodnie z nowym rozporządzeniem.
- d. Ocena pracy na wniosek nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela dyplomowanego dokonywana jest za okres ostatnich 3 lat pracy przed dokonaniem tej oceny.
- e. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego, Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole, po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły.

§ 38.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - 1) Obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.
 - 2) Analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej.
 - 3) Ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny.
 - 4) Koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego.
 - 5) Uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
 - 6) Pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży.

- 7) Dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami.
- 8) Współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
- 9) Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

§ 39.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje odrębnym zarządzeniem Dyrektor Szkoły, a w ich skład wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w danym oddziale.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
3. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, jego modyfikowanie;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I – III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV – VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) wniesienie projektów zmian do zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) analizowanie wyników klasyfikacji;
 - 7) ustalanie harmonogramu i programu wycieczek i imprez klasowych,
 - 8) wspieranie nauczyciela wychowawcy w rozwiązywaniu problemowych spraw dotyczących danej klasy,
 - 9) wskazywanie rodzicom możliwości uzyskania pomocy pedagogiczno-psychologicznej dla dziecka,
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych
4. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły:
 - 1) wychowawcze,
 - 2) przedmiotowe,
 - 3) problemowo – zadaniowe lub inne w miarę potrzeb.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 4 należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie Planu Pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) opracowanie i nowelizacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opracowanie i nowelizacja Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 40.

Zadania i kompetencje wychowawcy oddziału

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, który staje się ich wychowawcą.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca oddziału w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 3) Jednocześnie młody wychowawca oddziału w swoim miejscu pracy ma możliwość korzystania z pomocy i rad doświadczonego wychowawcy, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania ucznia i jego rodziców z:
 - 1) przepisami, zwyczajami i postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w szkole;
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, określonymi prawem oświatowym.
3. Wychowawca powinien:
 - 1) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz przyjaźni;
 - 2) otaczać szczególną opieką ucznia z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu i innymi dysfunkcjami;
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, w której jest wychowawcą, dla doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 4) współdziałać z rodzicami w celu:
 - a) włączenia ich w życie klasy i szkoły,
 - b) współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
 - c) wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania

przyczyn niedostosowania społecznego i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska;

- 5) inicjować pomoc uczniowi mającemu trudności w nauce;
 - 6) otaczać opieką ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizować niezbędną pomoc w tym zakresie;
 - 7) systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu ucznia na terenie szkoły oraz organizować kontakty między rodzicami a nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
 - 8) inicjować samorządną działalność ucznia poprzez stwarzanie dogodnych warunków do działalności organizacji uczniowskich działających w szkole;
 - 9) sprawować opiekę nad samorządem klasowym;
 - 10) systematycznie oddziaływać na ucznia w celu kształtowania jego odpowiedzialności za własne czyny oraz wyrabiania pożądanych społecznie postaw obywatelskich;
 - 11) wyrabiać u ucznia trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałać w organizowaniu wypoczynku ucznia w czasie ferii i wakacji;
 - 12) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wewnątrz oddziału klasy oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 13) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia, inspirując i wspomagając jednocześnie działania zespołowe uczniów;
 - 14) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 15) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej w oddziale klasy.
4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 1) Formy pracy wychowawczej w klasach I – III polegają głównie na:
 - a) poznaniu środowiska rodzinnego powierzonych dzieci;
 - b) obserwowaniu zachowań ucznia na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych a także w sytuacjach nieprzewidzianych,
 - c) indywidualizowaniu pracy wychowawczej na podstawie rozeznania zespołu klasowego,
 - d) oddziaływaniu własnym przykładem, stawianiu się dla ucznia wzorem osobowym i autorytetem moralnym,
 - e) interesowaniu się uczniem, jego zamiłowaniem oraz grupą uczniowską i stosunkami

w niej panującymi,

- f) dodawaniu uczniowi odwagi i wiary we własne siły, budowaniu motywacji do działania, ukazywaniu perspektyw, preferowaniu pochwał i wyrazów aprobaty, ograniczaniu upomnień i kar,
- g) okazywaniu szacunku dla osobowości ucznia, życzliwości, dyskrecji, taktu z jednoczesnym stawianiem wysokich wymagań,
- h) kształtowaniu pozytywnych cech charakteru, grzeczności i kultury osobistej poprzez wykorzystywanie zaistniałych na lekcjach i poza lekcjami oraz treści wychowawczych zawartych w programach nauczania,
- i) wdrażaniu ucznia do poszanowania mienia szkolnego, społecznego, prywatnego i własnego.

2) Formy pracy wychowawczej w kl. IV – VIII są odpowiednio rozszerzane i pogłębiane w zakresie treści realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej a ponadto stosuje się:

- a) dobór odpowiedniej tematyki godzin wychowawczych, treści zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, które ustala się z uczniami i rodzicami,
- b) ukierunkowanie ze względu na potrzeby ucznia różnorodnych zajęć z zakresu umiejętności praktycznych, przydatnych w życiu codziennym,
- c) kompensowanie braków opiekuńczo – wychowawczych wobec ucznia zaniedbanego, rozwijanie profilaktyki resocjalizacyjnej w środowiskach zdemoralizowanych, eksponowanie integrującej roli Samorządu Uczniowskiego.

5. Formy kontaktu wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami:

- 1) ogólne zebrania rodziców;
- 2) zebrania klasowe;
- 3) indywidualne kontakty z rodzicami;
- 4) telefonicznie;
- 5) e – mail;
- 6) dziennik elektroniczny.

6. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy oddziału określa Dyrektor Szkoły.

7. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa oddziału klasy:

- 1) Powodem pozbawienia funkcji wychowawcy może być:
 - a) użycie wobec ucznia siły fizycznej,
 - b) pełnienie obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem środków farmakologicznych lub alkoholu,

- c) niemożność prowadzenia pracy wychowawczej z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z oddziałem klasy.
- 2) Zmiana wychowawcy może nastąpić też w przypadku, gdy:
 - a) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - b) zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
- 3) Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 41.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych określają odrębne przepisy.
2. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

§ 42.

Pedagog

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Dokumentowanie prowadzonych działań diagnostycznych, profilaktycznych, wychowawczych oraz innych działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w tym we współpracy z wychowawcami i nauczycielami monitorowanie efektów prowadzonych działań.

§ 43.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.

Wewnątrzszkolne ocenianie

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:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

- wychowawczej;
- 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów niebędących obywatelami polskimi (**uczniowie z Ukrainy**) oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.
7. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 45.

Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych

- śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - a) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 46.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych dostosowując ją do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 47.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 1) Każda ocena wiadomości i umiejętności ucznia (ustna lub z pisemnych prac kontrolnych) podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
 - 2) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione ustne i pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według skali ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu i wpisane w dzienniku elektronicznym a jeśli zachodzi taka potrzeba ocena wraz z jej uzasadnieniem wysyłana jest na indywidualne konto mailowe ucznia w tymże dzienniku.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 48.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania

1. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniów i jego rodzice zostają powiadomieni o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania w dzienniku elektronicznym.
2. uchylony
3. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniów i jego rodzice zostają powiadomieni w module WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę o zagrażającej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych i nagannej z zachowania.
4. W przypadku jawnego naruszenia punktów Wewnątrzszkolnego Oceniania (lub odniesieniu znaczących sukcesów) w ciągu miesiąca przed radą klasyfikacyjną dopuszcza się obniżenie (do nagannej włącznie) lub podwyższenie oceny zachowania.
5. Wychowawca natychmiast o tym fakcie powiadamia rodziców ucznia.

§ 49.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I - III

1. Oceny uczniów klas I - III z zajęć edukacyjnych ustala się według skali i zasad określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej jest procesem gromadzenia informacji (danych) o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów, adekwatnie do poziomu rozwoju dziecka.
3. **Cele edukacyjne:**
 - 1) Wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym.
 - 2) Przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą.
 - 3) Dbłość o to, aby dziecko rozróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę.

- 4) Kształtowanie systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.

4. Rola oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu 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;

5. Rodzaje ocen:

- 1) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości (diagnoza) - w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju;
- 2) ocena bieżąca - informuje ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazuje osiągnięcia i to, co należy usprawnić;
- 3) ocena podsumowująca: śródroczna i roczna - wyrażona na piśmie, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia;

6. Funkcje oceny:

- 1) diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów;
- 2) informacyjna - co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład jego pracy;
- 3) korekcyjna - co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty;
- 4) motywująca - zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz daje dziecku wiarę we własne siły;

7. W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
- 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym;

8. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów;
- 2) prace pisemne np.: dłuższe wypowiedzi ciągłe;
- 3) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane, nauczyciel sprawdza je w ciągu siedmiu dni;
- 4) sprawdziany, testy - trwają od 30 - 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel sprawdza je w ciągu dwóch tygodni; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace;
- 5) obserwacja uczenia się (praca w grupie);
- 6) posługiwanie się książką (czytanie ze zrozumieniem);
- 7) aktywność;
- 8) zadania domowe;
- 9) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne;
- 10) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim w przedmiotach „artystycznych” oraz wychowaniu fizycznym);

9. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

- 1) W edukacji uczniów klas I - III sprawdzaniu podlegają następujące wiadomości i umiejętności:
 - a) ciche czytanie;
 - b) głośne czytanie;
 - c) przepisywanie;
 - d) pisanie ze słuchu;
 - e) pisanie z pamięci;
 - f) wypowiedzi ustne;
 - g) wypowiedzi pisemne;
 - h) recytacja;
 - i) prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń;
 - j) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;
 - k) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
 - l) liczenie pamięciowe;
 - m) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
 - n) rozwiązywanie zadań tekstowych i układanie zadań;
 - o) przeprowadzanie pomiarów, figury geometryczne;
 - p) wykorzystanie matematyki w sytuacjach życiowych;

- q) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
- r) dokładność i estetyka wykonania prac;
- s) wiedza o sztuce;
- t) śpiewanie;
- u) czytanie i zapisywanie nut;
- v) rozpoznawanie utworów muzycznych;
- w) sprawność fizyczna, wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
- x) aktywność na lekcji;
- y) praca w zespole;

10. Ocenianie z zajęć edukacyjnych i zachowania

1) Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna;

- a) oceny proponowane przedstawione są w postaci oceny opisowej;
- b) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową;
- c) roczną ocenę opisową umieszcza się w arkuszu ocen i dzienniku elektronicznym;
- d) klasyfikacyjna ocena postępów z religii jest oceną cyfrową;
- e) klasyfikacyjna ocena postępów z języka angielskiego i informatyki jest oceną opisową;

2) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych:

- a) oceny bieżące mają charakter słowny lub cyfrowy i ustalone są wg skali:

6 - ocena celująca

5 - ocena bardzo dobra

4 – ocena dobra

3 – ocena dostateczna

2 – ocena dopuszczająca

1 – ocena niedostateczna

- b) prace pisemne oceniane są wg następującej punktacji:

stopień **celujący**: **100% - 95%**

stopień **bardzo dobry**: **94% - 86%**

stopień **dobry**: **85% - 71%**

stopień **dostateczny**: **70% - 51%**

stopień **dopuszczający**: **50% - 34%**

stopień **niedostateczny**: **33% - 0%**

- c) Dopuszcza się komentarz słowny, pisemny lub za pomocą stempli:

- a. **W ocenie celującej** (wyrażonej cyfrą 6) komentarz typu: Wspaniale! Znakomicie! Doskonale! Bezbłędnie! Świetnie! Pięknie! Wzorowo!
 - b. **W ocenie bardzo dobrej** (wyrażonej cyfrą 5): Bardzo dobrze. W pełni. Prawidłowo.
 - c. **W ocenie dobrej** (wyrażonej cyfrą 4) komentarz typu: Dobrze. Poprawnie. Ładnie. Częściowo. Popełniasz pojedyncze błędy. Bądź aktywniejszy. Pilniej uważaj.
 - d. **W ocenie dostatecznej** (wyrażonej cyfrą 3) komentarz typu: Pracuj więcej. Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Popełniasz błędy, pracuj uważniej. Pracujesz niesystematycznie. Słuchaj uważniej.
 - e. **W ocenie dopuszczającej** (wyrażonej cyfrą 2) komentarz typu: Musisz poprawić. Zbyt mało pracujesz. Popełniasz liczne błędy. Nie uważasz na zajęciach.
 - f. **W ocenie niedostatecznej** (wyrażonej cyfrą 1) komentarz typu: Nie radzisz sobie. Często wymagasz dodatkowych objaśnień i pomocy nauczyciela. Jeszcze nie umiesz. Osiągasz niezadowolające wyniki.
- d) Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus (+) lub minus (-).
- a. „**Minus**” (-) otrzymuje uczeń za: nieprzygotowanie, brak pomocy, brak zeszytu. Jeśli uczeń zgromadzi 5 „minusów” otrzymuje ocenę niedostateczną. Znakiem „minus” odnotowana jest także nieobecność podczas sprawdzania danej umiejętności.
 - b. „**Plus**” (+) otrzymuje uczeń za aktywność w czasie lekcji. Jeśli zgromadzi 5 plusów otrzymuje ocenę celującą.
- 3) W trakcie roku szkolnego przewiduje się następujące **formy sprawdzania** wiadomości i umiejętności:
- a) prace sprawdzające (dyktanda, sprawdziany, testy) będą oceniane wg obowiązującej skali ocen, wynik wpisany będzie do dziennika elektronicznego w danej edukacji.
 - b) wszystkie rodzaje ocen otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym z odpowiedniej edukacji z zachowaniem słownego opisu (podział na umiejętności i wiadomości);
 - c) zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną (6). Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej;

- d) przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie;
- e) fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on usprawiedliwiony;
- f) w przypadku niezrozumienia określonego zagadnienia, partii materiału, uczeń powinien zgłosić to nauczycielowi;

11. Sposoby oceniania zajęć edukacyjnych:

- 1) w kl. I-III po opracowaniu działu programowego w ramach poszczególnych edukacji w czasie 30-45 min będą przeprowadzane sprawdziany, testy, które będą oceniane wg podanej wcześniej skali procentowej;
- 2) pisanie z pamięci, ze słuchu oraz pisanie z komentowaniem (opracowane słownictwo) będzie oceniane wg następujących kryteriów:

a) Klasa I-II

- a. stopień **celujący**: 0 błędów ortograficznych i interpunkcyjnych
- b. stopień **bardzo dobry**: 1- 2 błędy ortograficzne;
- c. stopień **dobry**: 3 - 4 błędy ortograficzne;
- d. stopień **dostateczny**: 5 - 6 błędów ortograficznych;
- e. stopień **dopuszczający**: 7 błędów ortograficznych;
- f. stopień **niedostateczny**: 8 i więcej błędów ortograficznych;

b) Wyjaśnienie dodatkowe:

- a. 3 błędy drugorzędne = 1 błąd ortograficzny,
- b. 3 błędy interpunkcyjne = 1 błąd ortograficzny.

12. Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen

1) **Ocenę celującą (6)** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- b) wykazuje szczególne zainteresowania treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
- c) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu;
- d) w sposób twórczy rozwiązuje zadania złożone;
- e) bezbłędnie zapisuje wypowiedzi pisemne;
- f) podejmuje działania z własnej inicjatywy;
- g) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i innych;

- 2) **Ocenę bardzo dobrą (5)** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej - wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów;
 - c) pracuje samodzielnie i starannie;
 - d) popełnia pojedyncze błędy w obliczeniach i w wypowiedziach pisemnych;
 - e) jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie;
- 3) **Ocenę dobrą (4)** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w zakresie podstawowym;
 - b) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, popełnia błędy w obliczeniach, w wypowiedziach ustnych lub pisemnych;
 - d) w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów;
 - e) czasami popełnia błędy w uzupełnianiu zadań;
- 4) **Ocenę dostateczną (3)** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
 - b) najczęściej samodzielnie, nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe zadania, popełnia błędy w obliczeniach i w odpowiedzi;
 - c) popełnia liczne błędy w obliczeniach i w wypowiedziach pisemnych;
 - d) korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów;
- 5) **Ocenę dopuszczającą (2)** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej;
 - b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia;
 - c) popełnia bardzo dużo błędów w obliczeniach i w wypowiedziach pisemnych;
 - d) pracuje niestarannie i niesystematycznie;
 - e) często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę;
- 6) **Ocenę niedostateczną (1)** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne i najistotniejsze w dalszej edukacji;

- b) nie rozumie elementarnych pojęć;
 - c) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela;
- 7) Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć;

13. Warunki poprawiania oceny z przedmiotów obowiązkowych:

- 1) w klasach I - III dopuszcza się poprawianie oceny bieżącej na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w formie dogodnej dla ucznia (pisemnej, ustnej lub łącznej);
- 2) w przypadku nieobecności ucznia w szkole (nieobecność usprawiedliwiona) uczeń powinien uzupełnić zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń;
- 3) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych, powinien napisać go w terminie 1 tygodnia po powrocie do szkoły;
- 4) krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące 1-3 tematy z ostatnich zajęć i trwające 10-15 minut, nie podlegają poprawie;

14. Klasyfikowanie

- 1) Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym .
- 2) W terminie na miesiąc przed półrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej należy poinformować rodziców o niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej ucznia;
- 3) W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Brak podstaw do klasyfikowania wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.
 - a) Na prośbę rodziców / prawnych opiekunów uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - b) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
 - c) Na prośbę rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

15. Promowanie uczniów

- 1) Uczeń oddziału klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

- 2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym inną publiczną poradnię specjalistyczną.

16. Informowanie o ocenach:

- 1) Nauczyciel na bieżąco i jawnie podaje oceny w dzienniku elektronicznym;
- 2) Prace pisemne udostępnia rodzicom do wglądu podczas zebrań klasowych i spotkań indywidualnych.

§ 50.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocena ucznia wynika ze stopnia przyswojenia przez niego treści z podstawy programowej.
3. Uczeń, który opanował wszystkie treści podstawy programowej – zasługuje na ocenę celującą.
4. **Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych:**
 - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia oraz jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 2) W przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia.
 - 3) Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
 - 4) Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej.
5. **Rytmiczność oceniania:**
 - 1) Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być systematyczne i zaplanowane w czasie;
 - 2) Ustala się następującą liczbę ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) 1 godz. tygodniowo – minimum trzy oceny,
 - b) 2 godz. tygodniowo – minimum cztery oceny,
 - c) 3 godz. tygodniowo – minimum pięć ocen,

d) 4 i więcej godz. tyg. – minimum sześć ocen;

3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.

6. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

1) odpowiedzi ustne;

2) testy;

3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów);

4) sprawdziany (prace klasowe);

5) testy lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z całego półrocza lub roku;

6) uchylony,

7) praca na lekcji.

7. Oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wspierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo i indywidualnie.

8. Planowanie i organizacja prac pisemnych:

1) Sprawdzian jest zapowiadany przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem i odnotowany w dzienniku elektronicznym.

a) Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i innych nauczycieli o zaplanowanych sprawdzianach, wypracowaniach, podając datę, klasę (wirtualną grupę) i przedmiot za pomocą TERMINARZA w celu zgodności z obowiązującymi w szkole przepisami.

2) Nauczyciel wskazuje uczniom materiał powtórzeniowy, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;

3) Każdy sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową;

4) Sprawdzian jest obowiązkowy, w przypadku nieobecności uczeń pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

5) Uczeń, który w ciągu 2 tygodni nie przystąpi do pisania sprawdzianu, pisze go na najbliższej lekcji, na której jest obecny;

6) Nauczyciele planują terminy prac pisemnych (sprawdziany – maksymalnie jeden w ciągu dnia, a trzy w tygodniu, przepis nie dotyczy kartkówek);

7) Sprawdzian może być przełożony tylko z ważnego powodu;

8) Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7 – dniowego terminu zapowiedzi z możliwością

przekroczenia limitu trzech sprawdzianów w tygodniu;

- 9) Sprawdziany nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu po feriach zimowych lub po przerwach świątecznych;
- 10) Na okres ferii i dni wolnych od nauki (przerwy świąteczne) nauczyciele mogą zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe;
- 11) Testy lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z całego półrocza lub roku odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

9. **Sprawdzanie, ocenianie i przechowywanie prac pisemnych:**

- 1) Nauczyciel ma 14 dni na sprawdzenie prac pisemnych uczniów i poinformowanie ich o uzyskanych ocenach. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela;
 - 2) Oceny powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego zgodnie z Procedurami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
 - 3) Uchylony
 - 4) Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne do zakończenia danego roku szkolnego;
 - 5) „Ściąganie”, podłożenie tzw. „gotowca”, nieoddanie sprawdzianu oceniane są stopniem niedostatecznym, bez możliwości poprawy;
- 10 Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną dotyczącą oceniania polegającą na:
- 1) odwołaniu się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, czyli wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia
 - 3) wskazaniu jak powinien dalej się uczyć
 - 4) uchylony
- 11 Wychowawca oddziału informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
- 1) rozmowę indywidualną;
 - 2) ogólne spotkanie rodziców;
 - 3) pocztę elektroniczną;
 - 4) uchylony
- 12 Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

- 1) Ocenę do dziennika nauczyciel jest zobowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu;
 - 2) Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć ucznia: sprawdzian wiedzy i/lub umiejętności, dyktando, test, referat, praca klasowa, aktywność, nieprzygotowanie, kartkówka, odpowiedź ustna, praca na lekcji, ocena zeszytu, recytacja, prace dodatkowe, śpiew, czytanie, granie, tłumaczenie tekstów, konkursy.
13. Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych
- 1) proponowanych śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice informowani są w dzienniku elektronicznym w module *WIADOMOŚCI* - **14 dni przed radą klasyfikacyjną**.
 - 2) W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania informacja taka przekazywana jest rodzicom przez wychowawcę miesiąc przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej w module *WIADOMOŚCI*.
 - 3) Otwarcie przez rodzica informacji, zawartej w module *WIADOMOŚCI*, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
14. Poprawa ocen
- 1) Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen.
 - 2) Uczeń może poprawić każdą ocenę tylko jeden raz.
 - 3) Poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
 - 4) Uczeń otrzymuje do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddaje nauczycielowi danego przedmiotu. Prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem;
 - 5) Zasady poprawiania ocen:
 - a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym,
 - b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawkowy uczeń traci możliwość poprawy,
 - c) poprawa prac pisemnych odbywa się w terminie dwóch tygodni trwania zajęć dydaktycznych liczonych od dnia oddania prac,

- d) każda poprawa zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym obok poprzedniej oceny; jeżeli w wyniku poprawy uczeń uzyska kolejną ocenę niedostateczną, nauczyciel również ją wpisuje zgodnie z Procedurami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego,
- e) w przypadku uzyskania oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej,
- f) wiadomości i umiejętności z danego działu uczeń może poprawić w formie ustalonej przez nauczyciela,
- g) uczeń nieobecny podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązany jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela.

15. Formy i częstotliwość oceniania

- 1) Uczeń oceniany jest systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - a) odpowiedzi na lekcjach z trzech ostatnich tematów,
 - b) kartkówka zapowiedziana i niezapowiedziana (forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,
 - c) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,
 - d) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu,
 - e) praca na lekcji (aktywność),
 - f) testy osiągnięć szkolnych,
 - g) prace manualne,
 - h) uchylony
 - i) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły,
- 2) Nauczyciele mają prawo określenia innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne, itp.).

16. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania:

1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

a) każdego ucznia,

b) u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

c) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

d) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania się na podstawie tej opinii,

e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii – na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych lub możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

f) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia.

2) Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:

a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi,

b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,

c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),

d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji.

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

§ 51.

Kryteria oceniania w kl. IV - VIII

1. Kryteria oceniania:

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od kl. IV ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 2) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100 % objęte podstawą programową z danego przedmiotu dla danej klasy,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim albo krajowym;
- 3) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową z danego przedmiotu dla danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 4) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 5) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy

w dalszym uczeniu,

b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

6) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, jednak braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,

b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

7) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową z danego przedmiotu, dla danej klasy,

b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Uczeń - laureat konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV-VIII stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1) niedostateczny | 0 – 33 % , |
| 2) dopuszczający | 34 – 50 % , |
| 3) dostateczny | 51 – 70 % , |
| 4) dobry | 71 – 85% , |
| 5) bardzo dobry | 86 – 94 % , |
| 6) celujący | 95 – 100%. |

4. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-”.

1) „+” – otrzymuje uczeń, który zdobył najwyższą liczbę punktów w danym przedziale punktacji;

2) „-” - otrzymuje ten uczeń, który uzyskał najniższą liczbę punktów z danego przedziału punktacji.

5. Dopuszcza się stosowanie znaków graficznych służących do oceniania wypowiedzi ustnych i przygotowania do lekcji:

1) „+” (plus) znak pozytywny

2) „-” (minus) znak negatywny

6. Aktywność uczniów podczas lekcji może być nagradzana oceną lub znakiem plus „+”. Za 3 – 5 zgromadzonych plusów, w zależności od specyfiki przedmiotu uczeń otrzymuje ocenę *bardzo dobrą*. Przez aktywność na lekcji rozumie się:
- 1) częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie poprawnych odpowiedzi;
 - 2) umiejętne korzystanie z tekstu, słowników i książek pomocniczych;
 - 3) aktywną pracę w grupie;
 - 4) inne aktywności zawarte w kryteriach systemu oceniania z poszczególnych przedmiotów.
7. Za każde nieprzygotowanie do lekcji uczeń otrzymuje minus „-”. Otrzymanie 3 – 5 minusów jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Za nieprzygotowanie do lekcji rozumie się:
- 1) uchylony
 - 2) nieprzygotowanie się do odpowiedzi ustnej;
 - 3) brak podręcznika, zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego;
 - 4) nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji, na którą został zapowiedziany sprawdzian lub kartkówka.
 - 5) Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII zawarte jest w ocenianiu przedmiotowym, opracowanym na podstawie Oceniania Wewnętrznszkolnego.

§ 52.

Ocenianie zachowania

1. Kryteria oceniania zachowania w klasach I – III:

- 1) Ocena zachowania jest oceną opisową.
- 2) W ocenianiu zachowania ucznia uwzględnia się:
 - a) kulturę osobistą;
 - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - c) zaangażowanie ucznia w życie klasy i szkoły;
 - d) kontakty z rówieśnikami;
 - e) przestrzeganie zasad zachowania podczas zajęć i w czasie przerw;
 - f) poszanowanie własności wspólnej, cudzej i osobistej;
- 3) W określeniu bieżącej oceny zachowania uczniów używa się następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.
 - a) **Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:**

- a. wzorowo i kulturalnie zachowuje się podczas apeli, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- b. zawsze okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom;
- c. wykazuje się wysoką kulturą słowa;
- d. wyróżnia się 100% frekwencją;
- e. wykazuje się wzorową punktualnością na zajęciach;
- f. zawsze przynosi książki, przybory szkolne i potrzebne materiały;
- g. zawsze dba o estetykę wyglądu i odpowiedni strój stosowny do okoliczności;
- h. wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego;
- i. wzorowo angażuje się w życie klasy i szkoły;
- j. z dużym zaangażowaniem uczestniczy w akcjach charytatywnych i zbiórkach surowców wtórnych;
- k. chętnie i często bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych i gminnych i odnosi sukcesy;
- l. aktywnie uczestniczy w zajęciach artystycznych i ruchowych;
- m. wzorowo nawiązuje kontakty z rówieśnikami;
- n. chętnie pomaga kolegom w nauce;
- o. zgodnie współpracuje z rówieśnikami;
- p. wzorowo zachowuje się w czasie zajęć;
- q. wzorowo zachowuje się w czasie przerwy;
- r. zawsze reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- s. zawsze właściwie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- t. wzorowo przejawia troskę o mienie klasy i szkoły;
- u. wzorowo przejawia troskę o mienie kolegów;
- v. wzorowo dba o podręczniki, przybory szkolne;

b) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. zachowuje się godnie i kulturalnie podczas apeli, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- b. często okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom;
- c. często stosuje formy grzecznościowe;
- d. wyróżnia się wysoką frekwencją;
- e. punktualnie przychodzi na zajęcia;
- f. przynosi książki, przybory szkolne i potrzebne materiały;

- g. dba o estetykę wyglądu i odpowiedni strój stosowny do okoliczności;
- h. bardzo dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego;
- i. często angażuje się w życie klasy i szkoły;
- j. aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych i zbiórkach surowców wtórnych;
- k. chętnie bierze udział w konkursach klasowych , szkolnych i gminnych;
- l. chętnie uczestniczy w zajęciach artystycznych i ruchowych;
- m. bardzo dobrze nawiązuje kontakty z rówieśnikami;
- n. często pomaga kolegom w nauce;
- o. bez zarzutu współpracuje z rówieśnikami;
- p. bardzo dobrze zachowuje się w czasie zajęć;
- q. bardzo dobrze zachowuje się w czasie przerwy;
- r. często reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- s. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- t. przejawia troskę o mienie klasy i szkoły;
- u. bardzo dobrze dba o mienie kolegów;
- v. bardzo dobrze dba o podręczniki, przybory szkolne;

c) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. bez zarzutu zachowuje się podczas apeli, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- b. właściwie okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom;
- c. stosuje formy grzecznościowe;
- d. stara się wywiązywać z obowiązków ucznia i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
- e. stara się być punktualnym;
- f. przynosi książki, przybory szkolne i potrzebne materiały;
- g. stara się dbać o estetykę wyglądu i odpowiedni strój stosowny do okoliczności;
- h. dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego;
- i. angażuje się w życie klasy i szkoły;
- j. uczestniczy w akcjach charytatywnych i zbiórkach surowców wtórnych;
- k. bierze udział w konkursach klasowych , szkolnych i gminnych;
- l. uczestniczy w zajęciach artystycznych i ruchowych;
- m. nawiązuje pozytywne kontakty z rówieśnikami;
- n. pomaga słabszym kolegom w nauce;

- o. często współpracuje z rówieśnikami i przestrzega zasad dobrego zachowania;
- p. dobrze zachowuje się w czasie zajęć;
- q. dobrze zachowuje się w czasie przerw;
- r. reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- s. właściwie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- t. szanuje mienie klasy i szkoły;
- u. stara się dbać o mienie kolegów;
- v. stara się dbać o podręczniki, przybory szkolne;

d) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. nie zachowuje się właściwie podczas apeli, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- b. okazuje brak szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom;
- c. nie zawsze stosuje formy grzecznościowe;
- d. nie zawsze systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne nie wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
- e. sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- f. nie przynosi książek, przyborów szkolnych i potrzebnych materiałów;
- g. przychodzi nieodpowiednio ubrany, nie dba o estetykę wyglądu i rzadko ma odpowiedni strój stosowny do okoliczności;
- h. zapomina o obowiązkach dyżurnego;
- i. nie zawsze angażuje się w życie klasy i szkoły;
- j. czasami uczestniczy w akcjach charytatywnych i zbiórkach surowców wtórnych;
- k. rzadko bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych i gminnych;
- l. niechętnie uczestniczy w zajęciach artystycznych i ruchowych;
- m. unika kontaktów z rówieśnikami;
- n. w miarę możliwości pomaga słabszym kolegom;
- o. współpracuje z rówieśnikami i stara się przestrzegać zasad dobrego zachowania;
- p. zdarza się, że odpowiednio zachowuje się w czasie zajęć;
- q. zdarza się, że odpowiednio zachowuje się w czasie przerw;
- r. rzadko reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- s. nie zawsze poprawnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- t. nie zawsze dba o mienie klasy i szkoły;
- u. zdarza się, że nie dba o mienie kolegów;
- v. nie dba o podręczniki i przybory szkolne;

e) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. niewłaściwie zachowuje się podczas apeli, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- b. nie okazuje szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom;
- c. bardzo rzadko stosuje formy grzecznościowe;
- d. często jest nieobecny na zajęciach szkolnych i nieobecność jest nieusprawiedliwiona;
- e. często spóźnia się na zajęcia;
- f. często nie przynosi książek, przyborów szkolnych i potrzebnych materiałów;
- g. nie dba o odpowiedni strój stosowny do okoliczności i o estetykę wyglądu
- h. nie wypełnia obowiązków dyżurnego;
- i. nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- j. bardzo rzadko uczestniczy w akcjach charytatywnych i zbiórkach surowców wtórnych;
- k. nie bierze udziału w konkursach klasowych , szkolnych i gminnych;
- l. unika aktywnego uczestnictwa w zajęciach artystycznych i ruchowych;
- m. nie nawiązuje kontaktów z rówieśnikami;
- n. niechętnie pomaga potrzebującym kolegom;
- o. nie przestrzega zasad dobrego zachowania i nie potrafi współpracować z rówieśnikami;
- p. nie przestrzega zasad odpowiedniego zachowania się w czasie zajęć;
- q. nie przestrzega zasad odpowiedniego zachowania się w czasie przerwy
- r. nie reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- s. nie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- t. nie szanuje mienia klasy i szkoły;
- u. nie dba o mienie kolegów;
- v. nie dba o podręczniki i przybory szkolne;

f) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. nagannie zachowuje się podczas apeli, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- b. arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
- c. nie stosuje form grzecznościowych, używa wulgaryzmów;
- d. wykazuje się wysoką absencją na zajęciach szkolnych i nieobecność jest nieusprawiedliwiona;
- e. bardzo często spóźnia się na zajęcia;

- f. bardzo często nie przynosi książek, przyborów szkolnych i potrzebnych materiałów;
 - g. nie dba o estetykę wyglądu i odpowiedni strój stosowny do okoliczności;
 - h. unika obowiązków dyżurnego;
 - i. nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - j. nie bierze udziału w akcjach charytatywnych i zbiórkach surowców wtórnych;
 - k. nie bierze udziału w konkursach klasowych, szkolnych i gminnych;
 - l. biernie uczestniczy w zajęciach artystycznych i ruchowych;
 - m. nie pomaga potrzebującym kolegom;
 - n. prowokuje sytuacje konfliktowe;
 - o. nagminnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - p. niewłaściwie zachowuje się w czasie przerw, jest agresywny wobec rówieśników;
 - q. nie rozpoznaje sytuacji zagrożenia;
 - r. jest agresywny wobec dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - s. niszczy mienie klasy i szkoły;
 - t. niszczy mienie kolegów;
 - u. niszczy podręczniki i przybory szkolne;
- 4) Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali oceniania zachowania jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

2. Ocenianie zachowania w kl. IV – VIII:

1) Dla uczniów z klas IV–VIII obowiązuje skala ocen zachowania:

- a) wzorowe – wz
- b) bardzo dobre – bdb
- c) dobre – db
- d) poprawne – pop
- e) nieodpowiednie – ndp
- f) naganne – ng

2) **Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.**

3) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:

- a) z powodzeniem i zaangażowaniem bierze udział w konkursach i zawodach,
- b) dba o honor i tradycje,

- c) szanuje mienie szkolne cudze i własne,
 - d) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe na terenie szkoły oraz poza nią,
 - e) w każdej sytuacji zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - f) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie,
 - g) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
 - h) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom oraz innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) wzorowo wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - k) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego,
 - l) aktywnie udziela się na rzecz wolontariatu;
 - m) ma nienaganną frekwencję - brak nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
- 4) **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
- a) z zaangażowaniem bierze udział w konkursach i zawodach,
 - b) dba o honor i tradycje,
 - c) szanuje mienie szkolne, cudze i własne,
 - d) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe na terenie szkoły oraz poza nią,
 - e) w każdej sytuacji zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - f) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie,
 - g) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
 - h) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom oraz innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - k) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego, udziela się na rzecz wolontariatu;
 - l) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - m) udziela się na rzecz wolontariatu,
 - n) nie otrzymuje uwag negatywnych,

- o) nie ulega nałogom,
 - p) jego ubiór jest dostosowany do norm przyjętych w szkole.
- 5) **Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
 - b) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione,
 - c) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
 - d) jest koleżeński i życzliwy,
 - e) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
 - f) wykazuje się kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe na terenie szkoły oraz poza nią,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) otrzymał maksymalnie dwie uwagi negatywne w półroczu,
 - i) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - j) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - k) może mieć maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych oraz 3 spóźnienia w półroczu,
 - l) szanuje mienie szkoły,
 - m) nie odmawia udziału w proponowanych działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
 - n) jego ubiór jest dostosowany do norm przyjętych w szkole.
- 6) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje bierną postawę wobec wszelkich działań,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) zdarza mu się nie przestrzegać bezpieczeństwa w szkole i poza nią, nie zawsze reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
 - d) jego kultura językowa budzi zastrzeżenia,
 - e) nie zawsze przestrzega ustalonych zasad, ale przyznaje się do błędu, przeprosza i naprawia wyrządzoną krzywdę (wyrządzoną szkodę).
 - f) zdarza mu się okazywać brak szacunku wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły oraz ich mienia,
 - g) może mieć maksymalnie 14 godzin nieusprawiedliwionych oraz 5 spóźnień,
 - h) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - i) sporadycznie angażuje się w działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego.

- 7) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
 - b) nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - c) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - d) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
 - e) niszczy mienie szkoły i innych osób,
 - f) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - g) przejawia agresję słowną i fizyczną,
 - h) prowokuje sytuacje konfliktowe;
 - i) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
 - j) może mieć maksymalnie 28 godzin nieusprawiedliwionych oraz 10 spóźnień w półroczu,
- 8) **Naganną ocenę** zachowania otrzymuje uczeń, który popełnia rażące wykroczenia:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
 - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
 - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
 - d) ulega nałogom,
 - e) samowolnie opuszcza teren szkoły,
 - f) często opuszcza zajęcia lekcyjne, które są nieusprawiedliwione,
 - g) dopuszcza się kradzieży,
 - h) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli,
 - i) celowo niszczy mienie szkoły i innych,
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;
4. Ocena zachowania w kl. IV – VIII ustalana jest przez wychowawcę oddziału klasy po konsultacjach z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły, rówieśnikami oraz na podstawie samooceny ucznia;
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością

intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zdalnych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) Przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) Dbłość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np.: podczas godzin wychowawczych;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np.: przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, niedostępianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) Pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

4. **Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej**, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków

- 1) Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych

o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiających mu opanowanie wiedzy i umiejętności,

- 2) Wspólnie z nauczycielami danych przedmiotów należy ustalić zasady i terminy uzupełniania partii materiału, tak by przyczyniły się do wyrównania braków i umożliwiły uzyskanie uczniowi pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 3) Należy również rozważyć w ramach klasowego zespołu nauczycieli czy uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualnie ustalić formę pomocy, informując o tym rodziców i systematycznie z nimi współpracując (np. poprzez zawarcie kontraktu z uczniem i rodzicami).
- 4) Na bieżąco w drugim okresie należy monitorować frekwencję ucznia i jego postępy; w ocenianiu bieżącym uczeń powinien otrzymywać informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 52a

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w wyznaczonym terminie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje uwagi /zastrzeżenia/ do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor Szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną

ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 53.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach, w których uczeń zdaje:
 - 1) pierwszego dnia - język polski;
 - 2) drugiego dnia matematykę;
 - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny
4. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego — trwa po 90 minut.
5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
14. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zwr ust. 5 ustawy, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „101 punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnionego w szkole. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza dla nich szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty.
22. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 uczniów.

§ 54.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 1) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki/zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki/ zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu

usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 7) podpisy nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy

- w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55.

Warunki uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Wychowawca informuje rodziców o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych 14 dni przed radą klasyfikacyjną.
2. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w formie pisemnej lub praktycznej jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach (również online) z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) uzyskiwane w ciągu roku oceny z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów są równorzędne lub wyższe od oceny przewidywanej,
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności (z wyjątkiem choroby);
 - 4) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Pisemny wniosek składają rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 5 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie.
4. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Uczeń może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z przedmiotu o jeden stopień wyżej.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć

edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian;
 - 3) imię i nazwisko nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 4) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 5) pisemne prace ucznia;
 - 6) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpisy nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż przewidywana.

§ 56.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki/ zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 7) podpisy nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 57.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-

wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel 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 wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - g) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. 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 negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 58.

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I - II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —

—————), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 - 3) **uczeń będący obywatelem Ukrain**, kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne,
 - b) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty,
 - c) w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ucznia, o którym mowa w pkt 4, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika, wstawia się poziomą kreskę.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
15. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony nauczyciel.
16. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
17. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
18. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach z ust. 15-17 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 59.

Uczniowie

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Uchylony .
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Rekrutacja odbywa się na podstawie przepisów zawartych w rozporządzeniu.

§ 60.

Rekrutacja uczniów

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - 1) Na wniosek rodziców składany do Dyrektora Szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kończą 6 lat, jeżeli wskazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szkole ustalony jest obwód szkoły.
4. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców do 30 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie naukę.
 - 1) Zgłoszenie zawiera:

- a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - b) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - c) adres zamieszkania dziecka i jego rodziców, zakład pracy i godziny pracy rodziców, dane osób upoważnionych do odbioru dziecka i inne ważne informacje o dziecku, zobowiązania i oświadczenia rodziców,
 - d) kryteria podstawowe i sposoby ich dokumentowania,
 - e) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka.
- 2) Wzór zgłoszenia może określić organ prowadzący szkołę.
5. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor Szkoły.
- 1) Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, według ustalonych kryteriów. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
- 1) Kryteria warunkujące przyjęcie ucznia do szkoły z poza jej obwodu:
- a) wielodzietność rodziny (troje i więcej dzieci);
 - b) niepełnosprawność dziecka;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa;
 - f) samotnie wychowywane dziecko w rodzinie (przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje ona co najmniej jedno dziecko wspólnie z jego rodzicem),
 - g) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
- 2) Organ prowadzący akceptuje:
- a) opracowany przez szkołę wniosek rodziców o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej oraz

- b) sposób przyznawania określonej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów dodatkowych opracowanych przez szkołę.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - a) Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
 - b) Skład i zadania komisji rekrutacyjnej określa art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz art. 20 z b. ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
 - c) Komisja rekrutacyjna wydaje decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły.
- 7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.
 - 1) Kryterium, o którym mowa w ust. 7 organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym, że spełnienie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza oświadczeniem.
 - 2) Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów określa załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej zr. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
 - 3) Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są: wniosek zawierający dane zgodne z art. 20 t. 1 Ustawy o systemie oświaty; dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 20 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
 - 4) Wniosek może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół chyba, że organ prowadzący dopuści inną możliwość.
 - 5) Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację

- o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
- 6) W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.
 - 7) Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego zagranicą.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są zobowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
10. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, obowiązani są do zapewnienia dziecku warunków do nauki określonych w tym zezwoleniu.
11. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkole podstawowej jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.
12. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak jak do 8 roku życia.
13. Osoby nie będące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.
14. Dyrektorzy publicznych szkół podstawowych kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół.
15. Wójt gminy jest zobowiązany przekazywać Dyrektorowi Szkoły informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
16. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 1) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć

nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 61.

Prawa ucznia

Uczeń szkoły podstawowej ma następujące prawa:

1. Prawo do znajomości swoich praw:

- 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
- 2) Na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły;
- 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

2. Prawo do nauki:

- 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki;
- 2) Ponadto ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej;
 - b) otrzymywania od nauczyciela wyczerpującej informacji o kryteriach oceniania oraz sprawiedliwej i obiektywnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
 - c) pomocy ze strony nauczyciela w rozwiązywaniu trudności w nauce;
 - d) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
 - e) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - f) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) indywidualnego toku lub programu nauki – jeśli uczeń jest szczególnie uzdolniony;
 - h) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;

3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:

- 1) Uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
- 3) Uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;

- 4) Uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - 5) Uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- 1) Wolność wyrażania poglądów przysługuje każdemu uczniowi;
 - 2) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
 - 3) Uczeń ma prawo do wyrażania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
 - 4) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych programem nauczania;
 - 5) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
 - 6) Wolność wyrażania poglądów oznacza również możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
 - 7) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
 - 8) Uczeń ma prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
5. Prawo do informacji:
- 1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o przysługujących mu prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych;
 - 2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych oraz zasad klasyfikowania i promowania;
 - 3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
 - 4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
 - 5) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
 - 6) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do życia wolnego od przemocy fizycznej i psychicznej:
- 1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-

wychowawczym;

- 3) Uczeń ma prawo do nietykalności osobistej i poszanowania jego godności;
- 4) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;

7. Prawo do ochrony prywatności:

- 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny - wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
- 3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
- 4) Uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.

8. Prawo do ochrony zdrowia:

- 1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
- 2) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+18°C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
- 3) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. W związku z tym:
 - a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany, a w ciągu dnia 1,
 - b) uchylony.

9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:

- 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, np.:
 - a) stypendium socjalnego;
 - b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej;
 - c) zasiłku losowego;
 - d) Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:

- 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- 2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;

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

11. Uczeń ma prawo do udziału w wolontariacie.

§ 62.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
- 2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię szkoły;
- 3) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oddziału oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie a wszelkie nieobecności usprawiedliwiać w terminie 14 dni w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego;
 - b) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia rodzica/prawnego opiekuna a także w formie e-Usprawiedliwienia w zakładce: **Librus – e-Usprawiedliwienia** bez konieczności podawania przyczyny nieobecności ucznia;
 - c) po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
 - d) Zbyt częste nieobecności uczniów, szczególnie powtarzające się pojedyncze dni zobowiązują wychowawcę do zwrócenia uwagi rodzicom o takim fakcie. Jeżeli to nie przyniesie spodziewanego efektu, wówczas szkoła rozważa zgłoszenie podejrzenia co do braku realizowania obowiązku szkolnego do sądu rodzinnego.
- 5) uzupełniać zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 6) systematycznie, w miarę swoich możliwości przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, brać w nich aktywny udział;
- 7) przynosić potrzebne na lekcje i zajęcia pozalekcyjne przybory szkolne oraz zeszyty i podręczniki;
- 8) w godzinach pracy szkoły przebywać wyłącznie na terenie budynku szkoły lub boiska (tylko w obecności nauczyciela dyżurującego), zabrania się samowolnego opuszczania budynku szkoły;
- 9) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 10) **okazywać należy szacunek** wszystkim członkom społeczności szkolnej;

nauczycielom, pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom;

- 11) być tolerancyjnym wobec przekonań i poglądów innych osób, również wobec przekonań religijnych;
- 12) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów a także przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki;
- 13) szanować mienie szkoły, innych osób i własne oraz naprawić wyrządzoną szkodę,
 - a) za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania,
 - b) rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie, pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu zniszczonego mienia;
- 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 15) przeciwstawiać się przejawom agresji słownej i fizycznej.

2. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń:

- 1) zachowuje ciszę i spokój umożliwiając sobie i innym koncentrację uwagi na omawianych zagadnieniach;
 - 2) przestrzega kultury dyskusji;
 - a) może zabrać głos podczas lekcji, jeśli wcześniej zasygnalizuje to nauczycielowi poprzez podniesienie ręki i uzyskanie jego akceptacji,
 - 3) aktywnie uczestniczy w zajęciach i wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 4) nie może podejmować działań niezwiązanych z lekcją;
 - 5) własnym wysiłkiem przezwycięża napotykaną trudność, podnosząc poziom swoich umiejętności, a jeśli nie może poradzić sobie sam korzysta z pomocy nauczycieli;
 - 6) podczas lekcji uczeń nie może spożywać posiłków, pić napojów (z wyjątkiem osób chorych na cukrzycę), nie może również żuć gumy;
 - 7) dba o odpowiednią atmosferę pracy, utrzymuje i pozostawia po sobie ład i porządek na ławce;
 - 8) uczeń wstaje, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, korytarz, boisko, pracownia komputerowa).
4. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych **warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych** (komputerów, kamer itp.) na terenie szkoły.
- 1) Uczeń musi uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Szkoły, otrzymaną na wniosek rodzica, na

korzystanie na terenie szkoły z urządzeń elektronicznych typu: laptop, tablet, kamera, aparat fotograficzny itp.;

- 2) Nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w ust 1 skutkuje odebraniem zgody na korzystanie z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły lub innymi sankcjami ujętymi w paragrafie dotyczącym kar uczniowskich;
 - 3) Korzystanie z telefonu komórkowego w szkole dozwolone jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak:
 - a) przewlekła choroba dziecka,
 - b) specyficzna sytuacja rodzinna, wymagająca bieżącego kontaktu rodzica z dzieckiem.
 - 5) O konieczności korzystania z telefonu przez dziecko rodzic informuje wychowawcę danej klasy.
 - 6) Uczeń, który uzyskał zgodę Dyrektora Szkoły na korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych, zobowiązany jest do przestrzegania następujących warunków korzystania z nich na terenie szkoły:
 - a) podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych telefon przechowywany jest zawsze w trybie „milczy”,
 - b) telefon może być wykorzystany tylko do celów komunikacyjnych z rodzicem,
 - c) zabronione jest wykonywanie zdjęć, nagrywanie lub inne działania mające na celu niszczenie godności drugiego człowieka,
 - d) nieprzestrzeganie przez uczniów warunków korzystania ze sprzętu elektronicznego skutkuje stosowaniem kar uczniowskich.
 - 7) Odpowiedzialność za niewłaściwe wykorzystanie urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły ponosi uczeń i jego rodzice.
5. Uczniów obowiązuje **strój szkolny**.
- 1) W czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje noszenie stroju galowego, przez który rozumie się:
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka, spódnica lub sukienka w rozmiarze midi w kolorze granatowym lub czarnym,
 - b) dla chłopców: biała koszula, spodnie w kolorze granatowym lub czarnym.
 - 2) Uczeń powinien być ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
 - b) należy przestrzegać zakazu farbowania włosów oraz posiadania nawet skromnego makijażu,
 - c) dozwolona jest skromna biżuteria noszona przez dziewczęta (małe kolczyki, jeden

pierścionek, łańcuszek, zegarek, ozdoby na głowie – np.: skromne spinki, lub gumki do włosów), jednak bezwzględny zakaz jej zakładania obowiązuje w czasie zajęć wychowania fizycznego.

3) Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą pozostałych organów szkoły wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

a) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

b) Wzór jednolitego stroju ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

c) W celu zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju stosuje się przepisy zawarte w ust. 5 pkt. 3)a

6. Każdy **uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.**

1) Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić zmienne obuwie:

a) w szkole obowiązuje lekkie obuwie sportowe (tenisówki),

b) uczeń zmienia obuwie po wejściu do budynku szkoły oraz przed wyjściem z budynku szkolnego, jak również przed wyjściem na teren boiska szkolnego,

c) obuwie zmienne obowiązuje także w czasie dyskotek i innych uroczystości.

2) Nakrycia głowy w każdej postaci są niedozwolone w budynku szkoły.

7. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w budynku szkoły.

§ 63.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.

4. Skargę należy wnieść w ciągu 3 dni pracy szkoły od faktu naruszenia praw ucznia.

1) Złożona skarga musi zawierać nazwę naruszonego prawa, opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

1) Dyrektor Szkoły rozpoznaje skargę w terminie 14 dni jednak wskazane jest aby

rozpatrzenie skargi odbyło się w możliwie najszybszym terminie.

- 2) W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
- 3) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
- 4) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

§ 64.

Nagrody uczniowskie

1. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.
2. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustną pochwałę wychowawcy oddziału wobec oddziału klasy;
 - 2) ustną pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrodę rzeczową;
 - 5) list pochwalny do rodziców;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

5. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 64a.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
2. Uczeń i jego rodzice, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę mają prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
3. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
4. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
6. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

§ 65.

Kary uczniowskie

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:
 - 1) rozmowa wychowawcza;
 - 2) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
 - 3) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców lub wezwanie;
 - 5) przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy, jeśli taka funkcjonuje w szkole;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły skierowany do

- Kuratorium Oświaty i rozpatrzony pozytywnie;
- 7) powiadomienie sądu dla nieletnich.
2. Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy odbywa się po uprzednim poinformowaniu jego rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy oddziału złożony do Dyrektora Szkoły.

§ 66.

Nagrody i kary uczniowskie

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału klasy powiadamia rodziców.
2. Za szkody wyrządzone umyślenie przez ucznia odpowiadają rodzice.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

§ 67.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany w przypadku:
 - 1) Gdy wyczerpano wszystkie możliwe działania wychowawcze a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
 - 2) Spożywania alkoholu, palenia papierosów lub jeśli uczeń w inny sposób demoralizuje uczniów;
 - 3) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 4) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
 - 5) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w tym:
 - a) umyślnego stosowania przemocy psychicznej,
 - b) celowego spowodowania uszkodzenia ciała (pobicie, atak ostrym narzędziem itp.);
 - 6) spowodowania innych sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 7) świadomego i celowego niszczenia mienia wspólnego i cudzego oraz inne przejawy

- wandalizmu, włamania, kradzieże itp.,
- 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen itp.
 - 9) dokonywania przestępstw komputerowych,
 - 10) innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu Szkoły.

§ 67a

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) Jeśli uczeń ukończył 18 lat i nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym.
 - 2) Jeśli ukończył 18 lat i popełnia wykroczenia z zakresu przeniesienia ucznia do innej szkoły
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 68.

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji.
 - 1) Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły na piśmie.
 - 2) Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych.
 - 3) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
2. Od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;
 - 1) Odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej składa się na piśmie organowi prowadzącemu, który wnioskuje o zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;

- 3) uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
3. O udzielonych karach regulaminowych wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, powiadamia rodziców na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68a.

Sztandar Szkoły, Hymn Szkoły i ceremoniał szkolny

1. Najważniejszymi symbolami szkoły są: Sztandar Szkoły i Hymn Szkoły.
2. **Sztandar** Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie to symbol tradycji szkoły. Otoczony jest najwyższym szacunkiem i należnymi honorami.
3. W szkole powołany jest poczet sztandarowy i poczet rezerwowy. Wspólnie składają ślubowanie.
 - 1) Skład osobowy Pocztu Sztandarowego tworzą:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń
 - b) asysta – dwie uczennice.
 - 2) Poczet sztandarowy obowiązuje strój galowy.
 - a) Ubiór pocztu sztandarowego uzupełniają insygnia: biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki.
 - b) Insygnia są przechowywane w gabinecie Dyrektora Szkoły.
 - 3) Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa trzy lata.
 - 4) Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego, tekst ślubowania, wykaz uroczystości z udziałem sztandaru na terenie szkoły i poza nią oraz ceremoniał przebiegu tych uroczystości znajdują się w odrębnym dokumencie o nazwie: Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Goszczanowie, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

4. W przypadku gdy poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar Szkoły przyozdobiony jest czarnym kirem.
5. Ceremoniał Pocztu Sztandarowego kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne i uczy poszanowania symboli narodowych i tradycji Państwa Polskiego.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego, powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
8. Szkoła posiada własny **hymn**, napisany przez Lecha Konopińskiego do muzyki Lecha Moreny.
 - 1) Treść Hymnu Szkoły znajduje się w dokumencie o nazwie: Ceremoniał Pocztu Sztandarowego, stanowiącego załącznik do niniejszego statutu.
 - 2) Hymn Szkoły jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności:
 - a) Święto Szkoły,
 - b) Rozpoczęcie roku szkolnego,
 - c) Zakończenie roku szkolnego,
 - d) Ceremonia pożegnania klas ósmych.
 - 3) Podczas wykonywania Hymnu Szkoły uczniowie zachowują się jak podczas wykonywania Hymnu Państwowego.

§ 69.

STATUT - Postanowienia końcowe

1. Statut Szkoły jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzorującego oraz w celu aktualizowania jego treści na podstawie opublikowanych rozporządzeń.
3. Tryb postępowania przy nowelizacji statutu
 - 1) Rada pedagogiczna (zespół zadaniowy) przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły.
 - 2) Zespół zapoznaje z projektem statutu całą Radę Pedagogiczną.
 - 3) Projekt może być konsultowany z innymi organami szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
 - 4) Następnie projekt statutu Rada Pedagogiczna przedstawia do uchwalenia.

- 5) Znowelizowany statut szkoła udostępnia organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny (celem jest sprawdzenie, czy zapisy nie są sprzeczne z prawem).
 - 6) Znowelizowany statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym w sposób ustalony w szkole.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
 - 1) Tekst ujednolicony statutu tworzy się po każdej zmianie do statutu.
 5. Dyrektor Szkoły publikuje ujednolicony tekst statutu raz w roku szkolnym, z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
 6. Tekst ujednolicony dostępny w wersji papierowej znajduje się w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.
 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo oświatowe oraz akty prawne wydane na jej podstawie.
 8. Załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszego statutu są:
 - 1) Program wychowawczo - profilaktyczny
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej
 - 3) Regulamin Rady Rodziców
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
 - 5) Regulamin sprawowania opieki podczas imprez i wycieczek pozaszkolnych
 - 6) Regulamin dyżurów nauczycielskich
 - 7) Regulamin Biblioteki
 - 8) Regulamin Świetlicy Szkolnej (Stołówki)
 - 9) Regulamin korzystania z szatni
 - 10) Regulamin zachowania na korytarzu szkolnym
 - 11) Regulamin korzystania z boiska i sali gimnastycznej
 - 12) Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych
 - 13) Regulamin monitoringu wizyjnego
 - 14) Procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego
 - 15) Ceremoniał Sztandaru Szkoły
 - 16) Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpowozarowego
 - 17) Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Edukacji Zdalnej

§ 70.

Uchwalenie statutu

Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr _____
z dn. 29.08.2023r. i wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

Dyrektor Szkoły

ALEKSANDRA MARYNIACZYK

Zaopiniowano:

KAMIŁA GUĆ

Rada Rodziców -
(podpis Przewodniczącego Rady Rodziców)

OLIWIA JANIĄK

Samorząd Uczniowski -
(podpis Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa i typ szkoły	3
§ 2. Pieczęć szkoły.....	4
§ 3. Słownik.....	4

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Cele i zadania szkoły.....	5
§4a. Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.....	8
§ 5. Sposób wykonywania zadań szkoły.....	11
§ 6. Program wychowawczo – profilaktyczny.....	12
§ 7. Studenckie praktyki pedagogiczne.....	13
§ 8. Zajęcia dodatkowe.....	13
§ 9. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	13
§ 9a Monitoring wizyjny	14
§ 10. Dyżury nauczycielskie.....	15
§ 11. Zasady bezpieczeństwa dla uczniów.....	16
§ 12. Nauczanie religii i etyki.....	20
§ 13. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	22
§ 14. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	26
§ 15. Pomoc materialna.....	28

ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY

§ 16. Organy szkoły.....	28
§ 17. Dyrektor Szkoły.....	28
§ 18. Rada Pedagogiczna.....	33
§ 19. Rada Rodziców.....	36
§ 20. Samorząd Uczniowski.....	38
§ 21. Warunki współdziałania organów szkoły.....	39
§ 22. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.....	40
§ 23. Tryb odwoławczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły.....	41
§ 24. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	42
§ 25. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	44
§ 26. Organizacja wolontariatu szkolnego.....	45

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 27. Organizacja szkoły.....	46
§ 27a. Organizacja pracy szkoły w sytuacjach wyjątkowych – kształcenie na odległość	47
§ 28. Arkusz organizacji szkoły.....	53
§ 29. Oddziały szkolne.....	55
§ 30. Zajęcia edukacyjne.....	55
§ 31. Realizacja zadań statutowych	57
§ 32. Świetlica szkolna.....	57
§ 33. Stołówka.....	58
§ 34. Biblioteka.....	59

§ 35. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	63
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	
§ 36. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	64
§ 37. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność nauczyciela	64
§ 38. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	68
§ 39. Zespoły nauczycielskie.....	69
§ 40. Zadania i kompetencje wychowawcy oddziału.....	70
§ 41. Pracownicy administracji i obsługi.....	73
§ 42. Pedagog	73
§ 43. Doradca zawodowy.....	74
ROZDZIAŁ VI – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	
§ 44. Wewnątrzszkolne ocenianie.....	75
§ 45. Informowanie rodziców na początku roku.....	76
§ 46. Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.....	77
§ 47. Uzasadnianie oceny i wgląd do prac.....	79
§ 48. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania.....	80
§ 49. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów klas I – III	80
§ 50. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII	88
§ 51. Kryteria Oceniania w kl. IV – VIII	94
§ 52. Ocenianie zachowania.....	96
§ 52a Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	106
§ 53. Egzamin ósmoklasisty.....	107
§ 54. Egzamin klasyfikacyjny.....	110
§ 55. Warunki uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	112
§ 56. Egzamin poprawkowy.....	113
§ 57. Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	114
§ 58. Promowanie.....	116
§ 59. Uczniowie.....	119
§ 60. Rekrutacja uczniów.....	119
ROZDZIAŁ VII – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	
§ 61. Prawa ucznia.....	123
§ 62. Obowiązki ucznia.....	126
§ 63. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	129
§ 64. Nagrody uczniowskie.....	130
§ 64a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	131
§ 65. Kary uczniowskie.....	131
§ 66. Nagrody i kary uczniowskie.....	132
§ 67. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	132
§ 67a Skreślenie ucznia z listy uczniów	133
§ 68. Tryb odwoławczy od kary.....	133
ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
§ 68a. Sztandar Szkoły, Hymn Szkoły i ceremoniał szkolny	134
§ 69. Postanowienia końcowe	135
§ 70. Uchwalenie statutu	137