

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 15/2023/2024 z dnia 15.11.2023 r.
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W SŁOTWINIE

Tekst jednolity z dnia 15.11.2023 r. (Uchwała nr 15/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie)

Spis treści

ROZDZIAŁ I	7
Postanowienia ogólne	7
ROZDZIAŁ II	8
Cele i zadania Szkoły.....	8
Sposoby wykonywania zadań Szkoły.....	11
ROZDZIAŁ III	13
Organy szkoły i ich kompetencje	13
Kompetencje Dyrektora Szkoły	13
Rada Pedagogiczna	15
Rada Rodziców	17
Samorząd Uczniowski	18
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	21
Zasady współdziałania organów Szkoły.....	21
Rozwiązywanie sporów	22
Prawa i obowiązki rodziców	23
ROZDZIAŁ IV.....	24
Organizacja pracy Szkoły	24
Zawieszenie zajęć	25
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	26
Odpowiedzialność za poszczególne zadania w czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	28
Monitorowanie frekwencji uczniów.....	30
Egzaminy w warunkach nauczania zdalnego.....	30
Egzamin ósmoklasisty.....	31
Arkusze organizacji Szkoły	31
Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).....	32
ROZDZIAŁ V	33
Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Szkoły	33
Zadania wychowawcy klasy.....	35
Zadania nauczyciela przedmiotu	35
Zadania pedagoga szkolnego.....	36
Pedagog specjalny	37
Zadania psychologa	38

Zadania logopedy	39
Zadania nauczyciela wspomagającego	39
Zadania pracowników administracji i obsługi	40
Zespoły nauczycielskie	41
Koordynator ds. bezpieczeństwa	41
Doradca zawodowy	42
ROZDZIAŁ VI	43
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	43
Postanowienia ogólne	43
Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych	45
Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności	46
Wymagania edukacyjne	47
Ocenienie z zajęć edukacyjnych w klasach I-III	47
Ocenianie w klasach IV-VIII	52
Warunki i tryb oceniania zachowania uczniów	53
Dopuszczenie się przez ucznia czynów karalnych	54
Tryb ustalania oceny zachowania	55
Kryteria oceny zachowania	56
Klasyfikowanie	61
Egzamin klasyfikacyjny	64
Egzamin poprawkowy	66
Promowanie	67
Egzaminy przeprowadzane w szkole podstawowej	69
Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach	69
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	71
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	72
ROZDZIAŁ VII	74
Organizacja zajęć edukacyjnych	74
Biblioteka szkolna	74
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	75
Zajęcia świetlicowe	76
Stołówka szkolna	76

ROZDZIAŁ VIII.....	77
Prawa i obowiązki uczniów.....	77
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	77
Obowiązki ucznia.....	77
ROZDZIAŁ IX.....	78
System nagród i kar.....	78
ROZDZIAŁ X.....	80
Formy opieki i pomocy uczniom.....	80
ROZDZIAŁ XI.....	81
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	81
Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej.....	82
ROZDZIAŁ XII.....	83
Programy nauczania.....	83
Dodatkowe zajęcia szkolne.....	83
Indywidualny program lub tok nauki.....	83
Nauczanie indywidualne.....	84
Kształcenie specjalne.....	84
Zajęcia poza terenem szkoły.....	85
Porządek i dyscyplina pracy.....	85
Nadzór nad pomieszczeniami szkoły, monitoring.....	85
Wychowanie fizyczne.....	87
ROZDZIAŁ XIII.....	87
Obowiązek szkolny.....	87
Spełnianie i odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.....	87
Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.....	88
Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.....	90
Dowożenie dziecka do Szkoły.....	90
ROZDZIAŁ XIV.....	91
Postępowanie rekrutacyjne.....	91
Rekrutacja do pierwszych klas dzieci spoza obwodu.....	91
Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy Szkoły.....	92
Dane o dziecku przekazywane placówce.....	92
Komisja rekrutacyjna.....	93

Wyniki postępowania rekrutacyjnego, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej....	93
Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego	94
Postępowanie uzupełniające	94
ROZDZIAŁ XV	95
Eksperyment pedagogiczny	95
Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.....	95
Jednolity strój szkolny.....	95
ROZDZIAŁ XVI	96
Postanowienia końcowe	96

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Słotwinie jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Gminę Lipowa i wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie.
2. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Słotwina w Gminie Lipowa.
3. O ile nie wskazano w niniejszym Statucie inaczej, następujące terminy pisane dużą literą mają znaczenie:
 - 1) Szkoła – oznacza Szkołę Podstawową im. Orła Białego wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie;
 - 2) Dyrektor Szkoły – oznacza Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie.
 - 3) Rada Pedagogiczna – oznacza Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie.
 - 4) Rada Rodziców – oznacza Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie
 - 5) Samorząd Uczniowski – oznacza Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Słotwinie.
 - 6) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie;
 - 7) Gmina – oznacza Gminę Lipowa z siedzibą w Lipowej;
 - 8) Organ prowadzący – oznacza Gminę Lipowa.

§2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lipowa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego posiada własny sztandar i hymn, którym jest utwór „Tylko dla orłów” Andrzeja Mogielnickiego. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży - uczeń klasy VII, VIII;
 - 2) asysta – uczennice klasy IV-VI.

4. Chorąży i asysta powinny być ubrani odświętnie: chorąży – ciemny garnitur i białą koszulę, asysta – białe bluzki i ciemne spódnice.

§3.

Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęć urzędowa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie

ul. Księdza Ferdynanda Sznajdrowicza 11

34-324 Lipowa

Regon: 243012058

NIP: 5532511347

- 2) pieczęć urzędowa Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Słotwinie:

Szkoła Podstawowa

im. Orła Białego w Słotwinie

34-324 Lipowa, woj. śląskie

Tel./fax 33-867-13-25

Regon: 070449079

NIP: 553-21-26-164

- 3) Stempel okrągły używany do pieczętowania świadectw szkolnych;
4) Stempel okrągły używany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§4.

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia. Spełnienie celu, o którym mowa jest wyżej następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych,

posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;

- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności.
2. Szkoła realizuje także cele systemu oświaty, o których mowa jest w art. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zapewniając w szczególności:
- 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 5) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;

- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.
4. Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§5.

W celu realizacji swoich statutowych obowiązków Szkoła może prowadzić współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami harcerskimi, a także osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

§6.

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

5) zarządzania Szkołą.

Sposoby wykonywania zadań Szkoły

§7.

1. Wszystkie zadania Szkoły uwzględniają optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe i ankiety.

§8.

1. Szkoła stymuluje rozwój ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości intelektualnych.
2. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz do dalszego kształcenia w szczególności poprzez:
 - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości uczniów;
 - 2) stosowanie aktywnych metod nauczania;
 - 3) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, zgodnie z jego potrzebami i możliwościami intelektualnymi;
 - 6) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu diagnozowania osiągnięć szkolnych.

§9.

Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym w szczególności poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) monitorowanie zachowań;
- 3) kultywowanie dobrych tradycji;
- 4) powierzenie dziecka nauczycielowi – wychowawcy;
- 5) współpracę z instytucjami o charakterze wychowawczym.

§10.

1. Szkoła stwarza warunki do bezpiecznej i higienicznej nauki/pracy w szczególności poprzez:
 - 1) ułożenie planu zajęć w sposób uwzględniający potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) organizowanie dyżurów nauczycieli zgodnie z przyjętym Regulaminem dyżurów i harmonogramem;
 - 3) dbałość o należyte oznakowanie miejsc niebezpiecznych;
 - 4) zaznajomienie uczniów z przepisami ruchu drogowego;
 - 5) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
2. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§11.

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, wg. zasad zawartych w odrębnych przepisach;
 - 3) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii lub są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, a których zajęcia odbywają się pomiędzy innymi zajęciami jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
 - 4) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw jest nauczyciel pełniący dyżur.
2. Szkoła prowadzi dokumentację w postaci dziennika elektronicznego oraz w formie papierowej dla określonych zajęć i dokumentów.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

§11a.

Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi:

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. 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.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§12.

1. W Szkole funkcjonują następujące organy:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

Kompetencje Dyrektora Szkoły

§13.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) 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.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§14.

1. Dyrektor Szkoły planuje, organizuje wewnętrzną pracę szkoły i opracowuje program rozwoju Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole w poprzednim roku szkolnym. Plan nadzoru, zawiera w szczególności:
 - 1) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 2) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań.
3. Dyrektor Szkoły w celu wsparcia w powierzonych obowiązkach może powołać Społecznego Zastępcę Dyrektora

Rada Pedagogiczna

§15.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym 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 zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

Kompetencje Rady Pedagogicznej **§16.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej **§17.**

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Przygotowanie projektu statutu szkoły, wnioskowanie o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
§18.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Tryb działania Rady Pedagogicznej
§19.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 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.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. 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.

Rada Rodziców
§20.

1. W szkole działa Rada Rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

Kompetencje Rady Rodziców

§21.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§22.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd, w którego skład wchodzi w szczególności:
 - 1) Przewodniczący Szkoły, który kieruje pracą Zarządu;
 - 2) Zastępca przewodniczącego Szkoły;
 - 3) Sekretarz.
5. Zarząd jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Zarząd reprezentuje interesy wszystkich uczniów.

§23.

1. Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i obrona jej praw;
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współdziałania uczniów;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i zdyscyplinowania uczniów;
 - 4) pobudzanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 5) dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród oraz kar.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo w szczególności do:
 - 1) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu;
 - 2) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków oraz opinii dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów;
 - 3) zgłaszania własnych propozycji do planu pracy Szkoły;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§24.

Samorząd uczniowski może posiadać własny fundusz, który może być tworzony z kwot uzyskanych z tytułu zorganizowanych przez Samorząd uczniowski imprez kulturalnych, kwot za wykonaną przez uczniów pracę (np. zbiórka surowców wtórnych). Fundusz może być także zasilany przy wykorzystaniu środków przekazanych przez Radę Rodziców.

1. Dysponentem funduszu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego i opiekun Samorządu.

2. Kadencja Zarządu trwa jeden rok szkolny.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§24a

1. W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska zwana dalej Spółdzielnią. Spółdzielnia działa na podstawie własnego Statutu.
2. Uczniowie zrzeszeni w ramach Spółdzielni są członkami Spółdzielni Uczniowskiej.
3. Opiekę nad członkami Spółdzielni sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – opiekun, który monitoruje i ukierunkowuje działalność Spółdzielni Uczniowskiej.

§24b

W szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.

Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka.
- 2) Propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły.
- 3) Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 4) Pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między: - uczniami -, uczniami i pracownikami szkoły.
- 5) Pełnienie funkcji doradczej dla uczniów w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka.
- 6) Współpraca ze Szkolnym Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia.
- 7) Ścisła współpraca z Dyrekcją szkoły i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia.
- 8) Interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.
- 9) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - a) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
 - b) trybu postępowania,
 - c) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa,
 - d) zapoznania się z opinią stron konfliktu,
 - e) odstąpienia od podjęcia interwencji.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§24c

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun wolontariatu.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów i odbywa się pod nadzorem wskazanego nauczyciela.

Zasady współdziałania organów Szkoły

§25.

1. Dyrektor Szkoły jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego organu.
4. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i zawartych w Statucie Szkoły.

§26.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców w szczególności z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
 - 2) arkuszem organizacji Szkoły na dany rok szkolny;
 - 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia;

- 4) zasadami przeprowadzania zewnętrznego sprawdzianu na zakończenie Szkoły podstawowej oraz standardami wymagań na tym sprawdzianie;
 - 5) zasadami oceniania i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 6) przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi regulacjami.
3. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki.
 4. Na miesiąc przed klasyfikacją Szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz nagannej ocenie zachowania przekazuje się rodzicowi podczas zebrania, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§27.

1. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami w szczególności poprzez:
 - 1) zebrania rodziców, wywiadówki;
 - 2) dni otwarte (indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły);
 - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły z inicjatywy obu stron;
 - 4) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami;
 - 5) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do Szkoły;
 - 6) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach;
 - 7) udostępniane drogą elektroniczną informacji o dziecku przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego i systemu logowania.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły lub wychowawca mogą organizować spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym terminie.

Rozwiązywanie sporów

§28.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

Prawa i obowiązki rodziców

§29.

1. Rodzice zostają zapoznani z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz szkolnym zestawem programów nauczania.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) dbania o zdrowie, higienę osobistą dziecka, zapewnienie mu obowiązującego stroju uczniowskiego oraz obuwia zamiennego;
 - 5) niezwłocznego nie później niż w terminie 7 dni, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych i informowania wychowawcy klasy o planowanej, dłuższej nieobecności dziecka;
 - 6) poinformowania Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy o nieuczęszczaniu dziecka na lekcje religii/etyki w celu zapewnienia dziecku należytej opieki w czasie trwania tych zajęć;
 - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie przez dziecko mienia szkolnego;
 - 8) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców.
3. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
4. Obecność rodziców na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
5. Rozmowy indywidualne/konsultacje są odnotowywane przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym.
6. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci rodzice powinni informować szkołę o aktualnych danych kontaktowych.

7. Rodzice szczególnie wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły honorowani są dyplomami uznania, a rodzice uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce otrzymują listy gratulacyjne.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Szkoły

§30.

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania;
 - 3) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III Szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25. Przy czym liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 2 powyżej liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział.

7. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
8. Maksymalną liczbę uczniów w klasach IV-VIII określa Arkusze Organizacji Szkoły z uwzględnieniem zapisów § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019 r., poz. 639 z późn. zm.).
9. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym dla dzieci 6-letnich i zajęć prowadzonych w klasie I. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o tworzeniu klas łączonych w szkole i rozstrzyga o sposobie łączenia klas tak, aby zapewniona była realizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych i realizacja przyjętych w szkole programów nauczania. Dyrektor swoją koncepcję przedstawia w arkuszu organizacyjnym przedstawianym do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

Zawieszenie zajęć

§30a.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, 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 i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3 powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 powyżej, 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 powyżej.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§30b.

1. W przypadku zawieszania zajęć obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma Google Workspace. Materiały niezbędne do realizacji zajęć, mogą być udostępniane uczniom m.in. pocztą elektroniczną, z wykorzystaniem e-dziennika.
2. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Za pośrednictwem platformy Google Workspace prowadzone jest nauczanie w formie wideolekcji w czasie rzeczywistym zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowania zajęć w każdym dniu.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wynosi 45 minut. Przerwa między kolejnymi lekcjami/zajęciami prowadzonymi „przy komputerze” powinna wynosić minimum 10 minut. Organizacja zajęć uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Zajęcia kształcenia na odległość mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności platformy edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem np. dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne.
6. Formę realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (stacjonarna/zdalna) ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim lub rodzicem ucznia niepełnoletniego oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Dla uczniów niepełnosprawnych lub nieposiadających odpowiednich do kształcenia zdalnego warunków domowych, Dyrektor szkoły może zorganizować kształcenie w formie stacjonarnej lub zdalnej na terenie szkoły.
8. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać

zalecenia wynikające z w/w dokumentów. W przypadku gdy nie ma możliwości realizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie zdalnej Dyrektor szkoły może zezwolić na ich realizację na terenie szkoły.

9. Dokumentowanie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się systematycznie w dzienniku elektronicznym Vulcan: wpisywanie tematu, frekwencja uczniów, ocenianie według tygodniowego planu zajęć.
10. Dyrektor szkoły umożliwia uczniom skorzystanie z konsultacji z nauczycielem na terenie szkoły w przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego, po uzyskaniu zgody odpowiednich organów, wg ustalonego grafiku spotkań.
11. Nauczyciele zapewniają uczniom i rodzicom możliwość udziału w konsultacjach zdalnych zgodnie z harmonogramem (platforma Google Workspace lub telefonicznie).
12. W trakcie realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zebrania z rodzicami mogą odbywać się w formie online na platformie Google Workspace.

Odpowiedzialność za poszczególne zadania w czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§30c.

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele organizują pracę z uczniami (z uwzględnieniem higieny pracy własnej i ucznia) – informują uczniów o możliwym trybie pracy, celach kształcenia, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania.
3. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele w realizacji tego rodzaju nauczania uwzględniają:
 - 1) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) podejmowanie intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia uczniów, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany zapisać zadanie domowe, sprawdziany i kartkówki w e-dzienniku przy dniu, w którym faktycznie lekcja ma się odbyć. Wszystkie zadania i lekcje wprowadzone są do dziennika.
5. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wychowawcy diagnozują dostęp uczniów do komputera i do Internetu oraz ich obecności na spotkaniach online organizowanych przez nauczycieli. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje obecność na zajęciach online.
6. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie są zobowiązani do systematycznego udziału w tych zajęciach oraz do informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich nieprawidłowościach lub trudnościach w komunikacji.
7. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej lekcji oraz uzupełnienia notatki – tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych, nieobecność ta musi być usprawiedliwiona przez rodzica/prawnego opiekuna.
8. Jeśli uczeń nie może brać udziału w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem/opiekunem prawnym sposób rozwiązania problemu.
9. Uczniowie aktywnie pracują podczas lekcji online – włączona kamera, mikrofon, komunikowanie się z nauczycielem podczas spotkania, wykonywanie poleconych zadań.
10. Uczniowie przestrzegają zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
11. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Rodzice/prawni opiekunowie zapewniają odpowiednie warunki do nauki na odległość, w tym wyposażenie uczniów w niezbędny sprzęt informatyczny oraz dbają o ich bezpieczeństwo cyfrowe. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Rodzice/prawni opiekunowie powiadamiają o tym niezwłocznie wychowawcę.

12. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek systematycznego monitorowania frekwencji i postępów w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
13. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Pedagog prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami oraz m.in. uwzględnia w swych działaniach profilaktykę problemów związanych z sytuacją epidemiczną, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących obostrzeń oraz bezpieczeństwem w Internecie.

Monitorowanie frekwencji uczniów

§30d.

1. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczestnictwo ucznia jest stale monitorowane i odnotowane w e-dzienniku.
2. Potwierdzeniem obecności jest udział ucznia w wideo spotkaniu (cała lekcja) w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Google Workspace.
3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest zgodny z zapisami w Statucie Szkoły.

Egzaminy w warunkach nauczania zdalnego

§30e.

1. W czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość egzaminy poprawkowe, sprawdzające, klasyfikacyjne dla uczniów przeprowadza się zdalnie z zachowaniem przepisów prawa oświatowego oraz uregulowań statutowych.
2. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do nauki zdalnej pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
3. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły.
4. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. W przypadku zastrzeżenia rodziców/prawnych opiekunów co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic/prawny opiekun ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia.

6. W przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, Dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia w formie online sprawdzianu wiedzy i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Jeżeli w czasie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczeń nie może z ważnych powodów uczestniczyć w egzaminie należy uzgodnić z rodzicami/prawnymi opiekunami inny termin egzaminu.

Egzamin ósmoklasisty

§31.

1. W ostatniej klasie szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Arkusze organizacji Szkoły

§32.

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)

§32a

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest skierowany do uczniów klas VII i VIII, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców/praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;

- 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP,
 - f) innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zadania i kompetencje szkolnego doradcy zawodowego określone są w § 39a.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Szkoły

§33.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego

opiece uczniów. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców w szczególności o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. W ramach realizacji przez nauczyciela innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających

potrzeby i zainteresowania uczniów nauczyciel realizuje tzw. godziny dostępności, w ramach których jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

5. Godziny dostępności, o których mowa jest w ust. 4 powyżej ustalane są we współpracy z nauczycielami w planie dostępności nauczycieli.

Zadania wychowawcy klasy

§34.

Wychowawca klasy pełni rolę autorytetu, doradcy i przewodnika dla ucznia. Zadania wychowawcy klasy obejmują w szczególności:

- 1) zbieranie informacji o postępach uczniów, rozpoznawanie ich problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) prowadzenie planowej pracy wychowawczej zgodnej ze szkolnym planem wychowawczym i aktualnymi potrzebami zespołu klasowego;
- 3) inspirowanie i wspieranie działania zespołu klasowego w celu aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły i środowiska;
- 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły oraz ustalenie przyczyn opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych;
- 5) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni;
- 6) informowanie o postępach uczniów w nauce, osiągnięciach a także występujących trudnościach;
- 7) wykonywanie czynności administracyjnych związanych m.in. z prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen, wypisywaniem świadectw szkolnych.

Zadania nauczyciela przedmiotu

§35.

1. Nauczyciel przedmiotu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zajęcia opiekuńcze

- i wychowawcze uwzględniają przyjęty program nauczania oraz potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Nauczyciel przedmiotu kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów, a także stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
 3. Nauczyciel przedmiotu wystawia uczniom oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, oraz kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.
 4. Nauczyciel przedmiotu dba o własny rozwój zawodowy w szczególności poprzez:
 - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) spotkania z doradcami metodycznymi;
 - 3) pracę w zespołach przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
 - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie.

Zadania pedagoga szkolnego

§36.

1. Pedagog szkolny odpowiada za udzielanie pomocy pedagogicznej oraz jest pośrednikiem między Szkołą a specjalistycznymi instytucjami wspierającymi jej pracę opiekuńczo-wychowawczą.
2. Pedagog szkolny rozpoznaje potrzeby indywidualne uczniów, a także sprawuje indywidualną opiekę pedagogiczną poprzez m.in.:
 1. obserwację zachowania uczniów i klas;
 2. rozmowy indywidualne z uczniem, wychowawcą klasy;
 3. uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą;
 4. analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania;
 5. rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami.
3. Pedagog szkolny organizuje opiekę i pomoc psychologiczną, materialną uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, wspiera działania wychowawcze nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w pracy z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze, a także opracowuje i opiniuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej, dydaktycznej i materialnej, które kierowane są do instytucji, takich jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Powszechny, Pogotowie opiekuńcze, Policja.

4. W celu realizacji powierzonych zadań pedagog szkolny posiada roczny plan pracy, wynikający z wytycznych i uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły.
5. Pedagog szkolny odpowiada za prawidłowe prowadzenie dziennika pracy, oraz dokumentacji uczniów objętych formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie Szkoły.

Pedagog specjalny

§36a.

Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności;
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca w ramach opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w tym m.in. rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami
6. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5 powyżej.

Zadania psychologa

§36b

1. Do zadań psychologa szkolnego należy m.in.:

- 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) 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 oddziału przedszkolnego i szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania logopedy

§36c

W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:

1. dokonywanie diagnoz logopedycznych;
2. tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
3. działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
4. motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
5. wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
6. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
7. prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
8. utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
9. utrzymywanie współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami.

Zadania nauczyciela wspomagającego

§36d.

1. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła może zatrudnić nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) współprowadzenie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;

- 3) praca wychowawcza ze wskazanymi wyżej uczniami, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;
- 4) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

Zadania pracowników administracji i obsługi

§37.

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach pracy:
 - 1) Sekretarz Szkoły;
 - 2) Pomoc nauczyciela
 - 3) Kucharka
 - 4) Pomoc kuchenna
 - 5) Intendent
 - 6) Konserwator
 - 7) Sprzątaczką
2. Status prawny pracowników administracji i obsługi określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają indywidualne zakresy czynności.

Zespoły nauczycielskie

§38.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć w Szkole zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału programów nauczania;
 - 2) ustalenie zasad realizacji treści ścieżek edukacyjnych;
 - 3) koordynowanie rytmiczności oceniania i realizacji podstawy programowej;
 - 4) współdziałanie z wychowawcą w zakresie analizy wyników nauczania;
 - 5) współdziałanie z wychowawcą w ramach realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego;
 - 6) konsultowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi.

Koordinator ds. bezpieczeństwa

§39.

1. W szkole działa szkolny koordinator ds. bezpieczeństwa, zwany dalej „koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może odwołać koordynatora, po zasięgnięciu opinii organów szkoły:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.
6. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
- 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, dzieci, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
- 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów.

Doradca zawodowy

§ 39a

1. Zadania i kompetencje szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) wskazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowe źródła informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczące rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;

- 6) wskazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom alternatywne możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 7) udostępnia uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje na temat instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - 8) organizuje spotkania dla rodziców i nauczycieli oraz udostępnia informacje i materiały do pracy z uczniami;
 - 9) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
 - 10) współpracuje z nauczycielami w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkolny doradca zawodowy w celu realizacji swoich zadań statutowych współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.
 3. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Postanowienia ogólne

§40.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów 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 nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju oraz wskazywanie dróg rozwoju zgodnie z jego predyspozycjami;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, warunków i sposobu oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ocen i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną: określa aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 2) informacyjną: informuje o osiągnięciach ucznia;
 - 3) wspierającą: podkreśla osiągnięcia, a nie braki w wiedzy i umiejętnościach ucznia;
 - 4) motywującą: zachęca do samokształcenia.
6. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;

- 2) zrozumienie nauczanego materiału;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;
 - 4) sposób przekazywania wiadomości i umiejętności.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:
- 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikację śródroczną;
 - 3) klasyfikację roczną;
 - 4) klasyfikację końcową.

Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych

§41.

1. W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania:
 - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 4) wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania stosuje się wymagania edukacyjne odpowiednio do jego potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel powinien brać w szczególności 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;
 - 6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonania 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa jest wyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 8) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 9) uczeń nieobecny w Szkole podczas sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie w innym czasie lub w innej formie;
 - 10) ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny. Nie ocenia się ucznia przez kolejne 3 dni po dłuższej nieobecności w szkole, trwającej co najmniej 1 tydzień, a także nie ocenia się ucznia przez kolejne 3 dni, jeżeli uczeń znalazł się w trudnej sytuacji losowej.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów 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)spodobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Prace pisemne uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego.

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

§42.

W Szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. Pisemne, na które składają się w szczególności: prace klasowe (najmniej 2 w ciągu okresu) zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdziany (wcześniej zapowiedziane), kartkówki (obejmujące najwyżej 3 ostatnie lekcje i bez konieczności ich wcześniejszego zapowiadania), testy, zadania domowe, dyktanda, prace dodatkowe, referaty;
2. Ustne, na które składają się w szczególności: odpowiedzi, wypowiedzi bieżące w klasie (tzw. aktywność), zadania praktyczne (dot. ustalania ocen z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki);
3. Oceny z innych form aktywności ucznia na które składają się w szczególności: udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych.

§42a.

W czasie nauki zdalnej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w formie on-line:

1. Pisemne, na które składają się w szczególności sprawdziany (wcześniej zapowiedziane poprzez e-dziennik lub platformę edukacyjną), kartkówki, testy, quizy, zadania domowe (prace ucznia w zeszycie ćwiczeń, wysyłane na e-dziennik, platformę edukacyjną).
2. Ustne, na które składają się w szczególności odpowiedzi ustne i wypowiedzi bieżące (aktywność na lekcji).
3. Zadania praktyczne np. prezentacje multimedialne, plakaty, prace projektowe, prace plastyczne.

Wymagania edukacyjne

§43.

1. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu kolejnego etapu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania.

Ocenienie z zajęć edukacyjnych w klasach I-III

§44.

1. W klasach I-III poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania ocenia się oceną opisową. Oceny bieżące, ocena śródroczna i roczna z religii wyrażone są cyfrą w skali 6 – 1.
2. Ocena opisowa obejmuje następujące obszary edukacji:

- 1) edukacja polonistyczna;
- 2) edukacja matematyczna;
- 3) edukacja przyrodniczo – społeczna;
- 4) edukacja artystyczna;
- 5) edukacja zdrowotna;
- 6) samodzielne osiągnięcia ucznia;
- 7) język angielski.

§45.

1. Bieżąca ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych ucznia – ustna lub pisemna eksponuje indywidualne osiągnięcia ucznia bez porównywania go z innymi i jest wynikiem bieżącej obserwacji aktywności ucznia przez nauczyciela, rozmów, wypowiedzi, analizy prac uczniowskich, wytworów, kart pracy, sprawdzianów gromadzonych w specjalnych teczkach indywidualnych lub eksponowanych na gazetkach ściennych prac plastycznych. Bieżąca ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
2. Ocena za włożony wysiłek może być wyrażona pochwałą, gestem, uśmiechem, przygotowaną niespodzianką, ekspozycją pracy na gazetce ściennej lub symbolicznym znaczkiem, który ma swe odzwierciedlenie w zapisie w dzienniku. Nauczyciel wskazuje w tej ocenie dobre oraz słabe strony pracy oraz sugeruje sposoby poprawy, pisze recenzje do prac, motywuje do dalszych wysiłków.
3. W klasach I - III przeprowadza się klasyfikację śródroczną oraz roczną w formie oceny opisowej ustalonej na podstawie obserwacji ucznia, jego prac oraz zapisów w dzienniku lekcyjnym.
4. W bieżącej ocenie osiągnięć edukacyjnych stosuje się następujące oceny cząstkowe:
 - 1) w dzienniku lekcyjnym z wszystkich zajęć edukacyjnych stopnie:
 - a) 6 – osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom przewidzianych osiągnięć edukacyjnych,
 - b) 5 – uczeń opanował pełny zakres materiału i umiejętności,
 - c) 4 – opanowany przez ucznia materiał i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści,
 - d) 3 – uczeń opanował podstawowy zakres materiału i umiejętności,

- e) 2 – opanowany przez ucznia materiał i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie,
 - f) 1 – realizowany materiał i umiejętności nie są opanowane przez ucznia, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela;
- 2) na bieżąco w zeszycie ćwiczeń nauczyciel może oceniać i motywować ucznia uwagą opisową, znaczkami motywującymi, pieczętkami wg potrzeb programowych dostosowanych do poszczególnych bloków tematycznych i wewnętrznego systemu klasowego;
- 3) przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-„. Znaki te są wyrazem docenienia przez nauczyciela uczynionego postępu ucznia, który jeszcze nie zaowocował w pełni.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
- 1) stopień 6 otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę znacznie przekraczającą program nauczania,
 - b) samodzielnie interpretuje wiedzę stosując próbę syntezy,
 - c) bardzo biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) posługuje się oryginalnym językiem,
 - e) na lekcji przedstawia twórczą aktywność,
 - f) wykazuje się systematyczną i dokładną pracą,
 - g) swobodnie operuje wcześniej zdobytą wiedzą,
 - h) posiada umiejętność analizy, dostrzega związki przyczynowo-skutkowe;
 - 2) stopień 5 otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wyczerpująco materiał nauczania,
 - b) samodzielnie interpretuje nauczane treści,
 - c) samodzielnie stosuje nabyte wiadomości,
 - d) posługuje się poprawnie językiem,
 - e) w czasie lekcji wykazuje się stałą aktywnością,
 - f) wykazuje się systematyczną pracą,
 - g) swobodnie operuje wcześniej zdobytą wiedzą;
 - 3) stopień 4 otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował materiał nauczania z nieznacznymi brakami,
 - b) zdobyte wiadomości interpretuje z pomocą nauczyciela,
 - c) nabyte wiadomości stosuje inspirowany przez nauczyciela,

- d) zdobytą wiedzę prezentuje z nielicznymi błędami stylistycznymi,
 - e) w czasie lekcji wykazuje się częstą aktywnością,
 - f) wykazuje sporadyczne odstępstwa od systematycznej pracy,
 - g) posiada znajomość bieżącego materiału;
- 4) stopień 3 otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowy materiał,
 - b) nauczany materiał interpretuje przy dużej pomocy nauczyciela,
 - c) nabyte wiadomości stosuje przy pomocy nauczyciela,
 - d) prezentuje zdobytą wiedzę z błędami stylistycznymi,
 - e) podczas lekcji wykazuje się słabą aktywnością,
 - f) wymaga systematycznej motywacji,
 - g) wykazuje pewne braki w bieżącym materiale nauczania;
- 5) stopień 2 otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada braki uniemożliwiające mu zdobywanie wiedzy podstawowej w ciągu dalszej nauki,
 - b) minimalnie rozumie materiał nauczania,
 - c) nie posiada umiejętności stosowania nabytych wiadomości w nowych sytuacjach poznawczych, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje z pomocą nauczyciela,
 - d) prezentując zdobytą wiedzę popełnia liczne błędy językowe,
 - e) wykazuje się bierną postawą na lekcji,
 - f) nie pracuje systematycznie,
 - g) w zdobytej wiedzy ujawniają się duże braki;
- 6) stopień 1 otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum programowego, braki w wiadomościach uniemożliwiają zdobycie jakiegokolwiek wiedzy,
 - b) nie rozumie podstawowych pojęć i problemów,
 - c) nie jest w stanie, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - d) nie potrafi zaprezentować jakiegokolwiek wiedzy,
 - e) wykazuje zupełną bierność w czasie lekcji,
 - f) wykazuje brak systematyczności w pracy.
6. Na opisową ocenę śródroczną i roczną składają się kryteria określone w ust. 3 pkt 1-6.

§46.

1. Do oznaczania oceny rozwoju społeczno – moralnego ucznia (ocena zachowania) w dzienniku i dzienniczku ucznia wprowadza się identyczne oznaczenia jak przy poszczególnych edukacjach oznaczające:
Z – uczeń przestrzega wszystkich ustalonych w szkole zasad,
D – czasami uczniowi nie udaje się postępować zgodnie z regulaminem,
M – uczeń często łamie zasady przyjęte w regulaminie.
2. Dodatkowo w dzienniku stosuje się inne oznaczenia rejestrujące zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne: bz – brak zadania, bs – brak stroju gimnastycznego, bm – brak mundurka, bp – brak pomocy, przyborów, podręczników, ..., nb – nieobecny.
3. Spostrzeżenia i uwagi odnośnie osiągnięć każdego dziecka nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, uzupełniające - w zeszycie spraw wychowawczych/klasowych.
4. Wspomagające są ściennie tabele – tablice aktywności uczniów z umownymi znaczkami oraz dzienniczki uczniów mające charakter karty osiągnięć i będące jedną z form bieżącej informacji rodzicom o postępach dziecka.

§47.

1. Nauczyciel w zależności od swojej inwencji twórczej w ocenianiu wewnątrzszkolnym może wprowadzić różne formy ocen cząstkowych stosowanych okazjonalnie w zeszytach, na pracach np.: pieczątki, naklejki, obrazki, umowne znaczki itp., które stanowią dodatkową ocenę motywującą. Jej forma może ulec zmianie ze względu na możliwość utraty jej znaczenia w oczach dziecka.
2. Uczeń przejawiający trudności w opanowaniu materiału ma prawo do dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela (zajęcia wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, pomoc indywidualna).

§48.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia w nauce i zachowaniu. Śródroczna ocena opisowa –sporządzana jest komputerowo w postaci informacji o postępach ucznia ze wskazówkami i motywacją do dalszej pracy.
2. Śródroczna ocena opisowa może być wyrażona w formie listu do ucznia oraz w postaci wykresów osiągnięć uwzględniających kompetencje kluczowe w zakresie poszczególnych elementów edukacji oraz zachowania.
3. Klasyfikacja roczna uczniów klas I – III jest podsumowaniem osiągnięć w nauce i zachowaniu w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Roczna, opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wystawiana na koniec każdego roku w etapie uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Jest podsumowaniem kluczowych umiejętności zdobytych przez ucznia w danym roku.
5. Ocenianie w formie online prowadzone jest w dzienniku elektronicznym i na platformie edukacyjnej Google Classroom.

Ocenianie w klasach IV-VIII

§49.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV- VIII ustala się wg następującej skali:

1) stopień celujący	6	cel
2) stopień bardzo dobry	5	bdb
3) stopień dobry	4	db
4) stopień dostateczny	3	dst
5) stopień dopuszczający	2	dop
6) stopień niedostateczny	1	ndst
2. W bieżącym ocenianiu ucznia kl. IV-VIII dopuszcza się stosowanie „+” i „-”
3. Przyjmuje się przeliczanie procentowe punktów na stopnie w testach i pracach kontrolnych, wg zasad ustalonych przez nauczyciela.
4. Ocenianie w formie online prowadzone jest w dzienniku elektronicznym i na platformie edukacyjnej Google Classroom.

§50.

Ustala się następujące kryteria ogólne stopni w klasach IV-VIII:

Stopień celujący (wymagania wykraczające) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;

- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Bardzo dobry (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

Dobry (wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauki.

Dostateczny (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, sporadycznie przy pomocy nauczyciela.

Dopuszczający (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:

- 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

Niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

Warunki i tryb oceniania zachowania uczniów

§51.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

2. Ocena zachowania powinna uwzględnić funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ujemne punkty otrzymane za szczególnie naganne zachowanie stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa (zdrowia lub życia) ucznia lub uczniów nie ulegają anulowaniu albo rekompensacie przez cały rok szkolny.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena śródroczna i końcowa zachowania dla uczniów klas IV-VIII przyjęta jest wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. W klasach I-III Szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Uczeń, który w roku szkolnym otrzymał:
 - 1) „upomnienie wychowawcy klasy” – nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „dobre”;
 - 2) „upomnienie Dyrektora Szkoły” – nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „poprawne”;
 - 3) „naganę Dyrektora Szkoły” – nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednie”;
 - 4) „ograniczenie w prawach ucznia” lub „skreślenie z listy uczniów” – nie może otrzymać oceny śródrocznej lub rocznej wyższej niż „naganne”.
6. Zachowanie uczniów oceniane jest również podczas lekcji prowadzonych w formie zdalnej.

Dopuszczenie się przez ucznia czynów karalnych

§51a.

1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie Szkoły.
 3. Zapisów niniejszego paragrafu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§52.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

Tryb ustalania oceny zachowania

§53.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W Szkole obowiązuje punktowy system ustalania oceny zachowania. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i końcową ucznia uwzględniając:
 - 1) liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie półrocza / roku szkolnego;
 - 2) samoocenę ucznia;
 - 3) ocenę klasy.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

Kryteria oceny zachowania

§54.

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje kredyt 150 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza w zależności od prezentowanej postawy może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
2. Konkretnym zachowaniom - pozytywnym i negatywnym - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do e-dziennika. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca klasy (również na wniosek innego nauczyciela lub pracownika administracji i obsługi Szkoły).
3. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) datę;
 - 2) liczbę punktów;
 - 3) krótką informację o zdarzeniu;
4. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w e-dzienniku
5. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, z kolei rodzice/prawni opiekunowie – podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.
6. Wychowawca wstępnie informuje o punktacji na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganą, wychowawca informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
7. Wychowawca klasy może w formie pisemnego kontraktu określić odrębne warunki poprawy zaproponowanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna.
8. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym półroczu roku szkolnego.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

10. Za zachowanie ucznia odpowiadają jego rodzice/prawni opiekunowie, Szkoła wspiera ich działania wychowawcze.

11. Wprowadza się następujące kryteria punktowe oceny zachowania:

OCENA ZACHOWANIA		PUNKTY
1.	Wzorowe	220 i więcej
2.	Bardzo dobre	190-219
3.	Dobre	150-189
4.	Poprawne	100-149
5.	Nieodpowiednie	50-99
6.	Naganne	Poniżej 50 Decyzję podejmuje wychowawca klasy w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa, Statutu Szkoły lub/i zasad współżycia społecznego.

PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA - PUNKTY DODATNIE

L.P.	KRYTERIA OCENY	LICZBA PUNKTÓW	CZĘSTOTLIWOŚĆ
-------------	-----------------------	-----------------------	----------------------

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

1.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły (frekwencja co najmniej 80%).	10	jednorazowo
2.	Rozwijanie własnych zainteresowań poza Szkołą (np. zajęcia sportowe, muzyczne, językowe itp.).	10	jednorazowo – na koniec roku
3.	100% frekwencja dopuszczalny jeden dzień usprawiedliwiony przez rodzica lub lekarza.	10	jednorazowo

POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

4.	Aktywny udział w pracy samorządu szkolnego.	10	každorazowo
5.	Aktywny udział w Radzie Wolontariatu	10	každorazowo
6.	Aktywny udział w pracy samorządu klasowego.	10	jednorazowo
7.	Prace na rzecz klasy i Szkoły (np. wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa	5	každorazowo

	sprzętu muzycznego, pomoc w szatni, bibliotece szkolnej, dobrowolna pomoc nauczycielowi).		
8.	Laureat konkursu / zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim	50	každorazowo
9.	Finalista konkursu / zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim	30	každorazowo
10.	Udział w konkursie / zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim	20	každorazowo
11.	I miejsce w konkursie (zawodach) rejonowym, powiatowym, gminnym, miejskim, międzyszkolnym.	15	každorazowo
12.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie / zawodach o zasięgu j.w.	10	každorazowo
13.	Udział w konkursie / zawodach rejonowych, powiatowych, gminnych, miejskich, międzyszkolnych.	5	každorazowo
14.	I miejsce w konkursie / zawodach szkolnych.	15	každorazowo
15.	II, III miejsce lub wyróżnienie w konkursie / zawodach szkolnych.	10	každorazowo
16.	Udział w konkursie szkolnym.	5	každorazowo
17.	Udział w konkursie o zasięgu wyższym niż szkolny "ogólnodostępnym" (np. konkursy płatne).	5	každorazowo
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
18.	Reprezentowanie Szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych.	10	každorazowo
19.	Pomoc, udział w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych, apeli, konkursów itp.	10	každorazowo
20.	Pomoc, udział w organizacji imprez, uroczystości klasowych.	5	každorazowo
21.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska, np. działalność charytatywna, kiermasze, festyny.	10	každorazowo
22.	Przyniesienie darów w ramach zbiórek i akcji charytatywnych (nakrętki, makulatura itp.)	10	jednorazowo na półroczu
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
23.	Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach.	5	každorazowo
24.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji.	5	každorazowo

GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
25.	Wyjątkowo nienaganne zachowanie podczas wyjść, wycieczek.	5	jednorazowo
26.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	10	jednorazowo
INNE			
27.	Ocena nauczycieli i kolegów - średnia (wz:+15, bdb:+10, db:5)	od 5 do 15	jednorazowo
28.	Inne pożądane zachowania (punkty dodatnie w zależności od wagi czynu).		
PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA - PUNKTY UJEMNE			
L.P	KRYTERIA OCENY	LICZBA PUNKTÓW	
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów, śpiewanie itp.).	10	
2.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.	10	
3.	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	10	
4.	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw.	10	
5.	Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji, przerw, w teatrze, w kinie, podczas oczekiwania na autobus, w autobusie, w czasie innych zajęć organizowanych w szkole i na terenie szkoły, za wyjątkiem zajęć z wykorzystaniem urządzeń mobilnych (tablet, telefon) w celach edukacyjnych.	20	
6.	Wagary, ucieczki z lekcji.	20	
7.	Nieusprawiedliwione nieobecności	5 każdorazowo	
8.	Niekorzystanie z szatni w okresie jesienno-zimowym, brak obuwia zmiennego.	5	
9.	Fałszowanie dokumentów (np. wpisanie ocen do dziennika, podrobienie usprawiedliwienia).	30	
10.	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	10	
11.	Niszczanie wyposażenia Szkoły.	20	
12.	Zaśmiecanie otoczenia.	5	
13.	Korzystanie z niedozwolonych stron www w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.	10	

14.	Nierespektowanie przez ucznia zasad netykiety w Internecie (zasady kultury i przyzwoitego zachowania)	15
15.	Udostępnianie linków z dostępem do lekcji osobom postronnym	30
16.	Nagrywanie, robienie zdjęć i streamowanie podczas lekcji	50
17.	Wykorzystanie wizerunku nauczyciela lub innej osoby	50
18.	Używanie wulgaryzmów i slangu młodzieżowego	20
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
19.	Niezdobny z regulaminem strój i wygląd (brak stroju galowego, niestosowny strój, makijaż itp. – szczegóły zawarte w regulaminie).	10
20.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	10
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ		
21.	Wulgarne słownictwo lub gesty.	10
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
22.	Posiadanie lub stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki).	50
23.	Posiadanie lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże itp.).	50
24.	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50
25.	Bójka (gdy nie można ustalić jedyne go winnego).	20
26.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20
27.	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg).	20
28.	Kradzież.	50
29.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	30
30.	Zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek.	10
31.	Wychodzenie poza teren Szkoły.	20
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ		
32.	Niekulturalne zachowanie w stołówce, bibliotece, szatni.	10
33.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren Szkoły / w miejscach publicznych.	10
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM		
34.	Aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych.	30
35.	Zacze pki słowne (przezywanie, ubliżanie kolegom, groźby).	10
INNE		
36.	Inne niewłaściwe zachowania (punkty ujemne w zależności od wagi czynu).	

Klasyfikowanie

§55.

W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:

1. śródroczne, za pierwsze półrocze, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi lub wcześniej na wniosek Rady Pedagogicznej, nie później niż do dnia 31 stycznia;
 2. roczne, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 2a. Klasyfikowanie roczne podczas nauki zdalnej odbywa się podczas zebrania Rady Pedagogicznej w formie wideokonferencji.

§56.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III Szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§57.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
3. Nauczyciele i wychowawca przedstawiają oceny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny podczas nauki zdalnej w czasie zebrania Rady Pedagogicznej w formie wideokonferencji, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji.

§58.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

- później jednak 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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;
 - 1a) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia podczas nauki zdalnej przeprowadza się online oraz w ten sam sposób ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 2a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas nauki zdalnej ustala się ją na podstawie głosowania w czasie wideokonferencji na platformie edukacyjnej Google Classroom.
 3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 4. 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 prowadzący takie same lub pokrewne 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) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§59.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§60.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, dołącza się także pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§61.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu związanego z roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§62.

Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów oraz uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

określa szczegółowo Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§63.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. W razie dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy i nie wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - Dyrektor Szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela do wystawienia ocen w oparciu o istniejącą dokumentację.

Egzamin klasyfikacyjny

§64.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, a także uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

§65

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie dziecka.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki, muzyki, których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5a) Egzamin klasyfikacyjny podczas nauki zdalnej składa się z części pisemnej przeprowadzonej na platformie edukacyjnej Google Classroom (nie przeprowadza się części ustnej).

§66.

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadanie egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu załącza 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.

Egzamin poprawkowy

§67.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
- 3a. Egzamin poprawkowy podczas nauki zdalnej składa się z części pisemnej przeprowadzonej na Google Classroom (nie przeprowadza się części ustnej).
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§68.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§69.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§70.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. 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.

§71.

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 lub gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

§72.

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

Promowanie

§73.

1. Uczeń kończy Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.
2. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły podstawowej, na

wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§74.

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń klasy VIII kończy z wyróżnieniem Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

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

§75.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§76.

Rada Pedagogiczna przyznaje specjalne wyróżnienie „Superszóstkę” dla absolwenta, który uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,25 oraz wzorową ocenę z zachowania.

Egzaminy przeprowadzane w szkole podstawowej

§77.

W klasie ósmej Szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.

Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

§78.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione uczniom i rodzicom do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców w terminie do kolejnej lekcji z danego przedmiotu, następnie przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
 4. Szkoła udostępnia drogą elektroniczną informację o dziecku przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego i systemu logowania oraz platformy edukacyjnej Classroom.

§79.

1. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami, z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
 - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.
- 1a. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zebrania w szkole rodzice informowani są o przewidywanych ocenach poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. W przypadku przesłania informacji o ocenach przez dziennik elektroniczny rodzic zobowiązany jest w terminie 2 dni do potwierdzenia otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.
3. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej

ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

§79a

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej.
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną w przedmiotowym systemie oceniania.
 - 3) brak nieobecności na lekcji spowodowanej wagarami.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 79b

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców .
3. Dyrektor szkoły w terminie 2 dni informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 79c

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników.
 - 2) stopień respektowania zasad zachowania,
 - 3) brak nieobecności

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 79d

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej, 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 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 przekonać wychowawcę klasy do zmiany 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 w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania 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 oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§80.

W klasach I-III o stopniu nabycia przez ucznia kompetencji w zakresie: czytania, pisania, mówienia i słuchania, umiejętności rachunkowych, umiejętności praktycznych, zachowania, bezpieczeństwa i zdrowia, współdziałania w grupie, organizowania pracy własnej przez ucznia nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów systematycznie w czasie ustalonych zebrań lub konsultacji indywidualnych.

§81.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła stwarza uczniom szansę wyrównania braków poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno -wyrównawczych.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas i przedmiotów oraz ustalenia dotyczące sposobów oceniania są dostępne na stronie internetowej Szkoły.
3. Ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego. Podstawą ewaluacji jest całoroczny monitoring prowadzony przez powołany zespół.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja zajęć edukacyjnych

§82.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

Biblioteka szkolna

§83.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
6. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
7. Głównym źródłem finansowania zakupów biblioteki jest budżet Szkoły.
8. Biblioteka przyjmuje darowizny od prywatnych ofiarodawców oraz od wydawców.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§84.

1. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnia i zabezpiecza zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) udziela porad w doborze lektury, prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz odbioru innych mediów;
 - 3) bierze udział w realizacji ścieżki międzyprzedmiotowej – edukacja czytelnicza i medialna, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów oraz bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych, a także rodzicami/prawnymi opiekunami

w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji;

5) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy organizacyjno-technicznej:

1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;

2) prowadzi ewidencję zbiorów;

3) przeprowadza selekcję księgozbioru;

4) prowadzi dokumentację biblioteczną;

5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;

6) dba o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia.

Zajęcia świetlicowe

§85.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;

2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.

4. Świetlica czynna jest do godziny 15:50 (po zakończeniu zajęć).

Stołówka szkolna

§86.

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest dobrowolne i odpłatne.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§87.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na indywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§88.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której łamane jest prawo ucznia, rodzic/prawny opiekun może wnieść skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasowy. W razie potrzeby do składu komisji mogą być powołane inne osoby.
3. Rodzic/prawny opiekun zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

Obowiązki ucznia

§89.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 2) usprawiedliwiania w ustalonym terminie nieobecności;

- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu Szkoły;
 - 4) wykonywania w ustalonym terminie zadań domowych;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie i zdrowie oraz nie stwarzania sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;
 - 7) reagowania na wszelkie przejawy przemocy i agresji;
 - 8) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, hali sportowej, świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej;
 - 9) przestrzegania ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 10) zmieniania obuwia zarówno na zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne;
 - 11) dbania o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania;
 - 12) dbania o dobre imię Szkoły i godne jej reprezentowanie.
2. Na terenie szkoły, w tym również biblioteki i świetlicy, wprowadza się zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W celu kontaktu ucznia z rodzicami udostępnia się telefon w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

System nagród i kar

§90.

6. Uczeń może być nagradzany w szczególności za:
- 1) wzorowe zachowanie podczas zajęć szkolnych, przerw, imprez szkolnych;
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) 100% frekwencję;
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach lub olimpiadach;
 - 5) inicjatywę w różnorodnej działalności, np. organizowanie imprez, apeli, akcji społecznych, pracy w bibliotece szkolnej, Samorządzie Uczniowskim;
 - 6) wysoką kulturę osobistą.
2. Uczeń może otrzymywać następujące pochwały, wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;

- 4) wręczenie dyplomu;
 - 5) nagrody książkowe;
 - 6) specjalne nagrody rzeczowe.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
 4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły lub z funduszy Rady Rodziców.
 5. Od przyznanej nagrody uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego, pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
 6. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
 7. O podjętych ustaleniach Dyrektora Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
 8. Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§91.

1. Uczeń może być ukarany w szczególności za:
 - 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe);
 - 2) nieodpowiedni strój, wygląd;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych lub urządzeń elektronicznych;
 - 4) dewastacje mienia szkolnego;
 - 5) agresywne zachowanie (bójki);
 - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających;
 - 7) wulgarny sposób zachowania;
 - 8) złe zachowanie poza Szkołą;
 - 9) niewłaściwe korzystanie z Internetu i portali społecznościowych.
2. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może otrzymać następującą karę:
 - 1) w przypadku nieuzasadnionego używania telefonu komórkowego, odebranie go i zwrócenie rodzicom/prawnym opiekunom;
 - 2) pisemne upomnienie przez wychowawcę;
 - 3) pisemną naganę wychowawcy z załączeniem do akt;
 - 4) pisemną naganę Dyrektora Szkoły z załączeniem do akt;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy (w tej samej Szkole) uchwałą Rady Pedagogicznej;

- 6) obniżenie oceny zachowania do nagannej, za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 7) wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
2. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda powinna być naprawiona przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia(ów).
3. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom odwołanie do Dyrektora Szkoły pisemnie w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożeniu na ucznia kary. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po zakończeniu postępowania wyjaśniającego. Odpowiedź pisemną na wniesione odwołanie rodzice/prawni opiekunowie otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.

ROZDZIAŁ X

Formy opieki i pomocy uczniom

§92.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami.
2. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej u szkolnego pedagoga lub w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do obniżenia wymagań programowych uczniom, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała opinię o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych.
4. Dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi Szkoła może organizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) inne zajęcia specjalistyczne.

§93.

1. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.

2. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia.
3. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w domu rodzinnym (miejscu pobytu) dziecka. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

§94.

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów i rodziny, które z przyczyn losowych lub warunków rodzinnych znalazły się w trudnej sytuacji materialnej. Szkoła organizuje pomoc w postaci m.in.:
 - 1) refundacji kosztów obiadów w stołówce;
 - 2) doraźnych zapomóg losowych;
 - 3) stypendiów socjalnych.
2. Środki na powyższą pomoc mogą być pozyskiwane poprzez współpracę w szczególności z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organem prowadzącym, Parafią, Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ XI

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§95.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;

- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów na wniosek Szkoły i rodziców/prawnych opiekunów. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna informuje Szkołę i rodziców o formach pracy postdiagnostycznej poradni i kwalifikuje uczniów i rodziny do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, reedukacja, relaksacja).
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

§96.

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z orzeczeniem ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
2. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym ustalonym dla konkretnego ucznia.

Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej

§97.

1. Szkoła utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu możliwie szybkiej i pełnej diagnozy środowiska domowego niektórych uczniów.
2. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim wnioskując o stosowanie dostępnych form pomocy.

ROZDZIAŁ XII

Programy nauczania

§98.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który przede wszystkim ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Program nauczania wybiera nauczyciel. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.
3. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły

Dodatkowe zajęcia szkolne

§99.

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.
4. Nauczyciel przygotowujący zajęcia dodatkowe obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora Szkoły dotyczącą ich terminu i programu.

Indywidualny program lub tok nauki

§100.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

Nauczanie indywidualne

§101.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się zgodnie z potrzebami w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
4. Jeśli stan zdrowia dziecka na to pozwala, na wniosek rodzica, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu dopuszcza się prowadzenie zajęć indywidualnych w wyznaczonym pomieszczeniu Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Kształcenie specjalne

§102.

W szkole, zgodnie z potrzebami, na każdym etapie edukacyjnym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w tym celu Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

Zajęcia poza terenem szkoły

§103.

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice. Odpowiedzialność potwierdzana jest wpisem do „zeszytu wyjść” w dzienniku elektronicznym oraz poprzez wypełnienie „karty wycieczki”.
2. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły terminu i celu wyjazdu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Szkoła organizuje uczniom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom uczniów plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów.
4. W przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców dziecko zostaje skierowane do świetlicy szkolnej na zajęcia do równoległej klasy lub do biblioteki szkolnej.

Porządek i dyscyplina pracy

§104.

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów nauczyciel nadzoruje opuszczenie sali lekcyjnej.
2. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z części zajęć ze względów:
 - 1) zdrowotnych, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) na wcześniejszą pisemną prośbę rodzica oraz na jego odpowiedzialność.
3. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Nadzór nad pomieszczeniami szkoły, monitoring

§104a

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły lub

terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor Szkoły informuje uczniów i pracowników Szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
7. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor Szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

Wychowanie fizyczne

§105.

Szkoła prowadzi zajęcia wychowania fizycznego. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII wynosi 4 godziny lekcyjne w ciągu tygodnia.

ROZDZIAŁ XIII

Obowiązek szkolny

§106.

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. 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 spełnianego m.in. za granicą.
4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

Spełnianie i odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego

§107.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, 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 zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor, w obwodzie w którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą

§108.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) Szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
 - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
3. Przepisów ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
 5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
 6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach,
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach Szkoły - w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
 7. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

§109.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dyrektor na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

Dowożenie dziecka do Szkoły

§110.

1. Dziecku zapewnia się bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka jeżeli droga dziecka z domu do Szkoły przekracza:
 - 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I-IV szkół podstawowych;
 - 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych.

2. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły nie przekracza odległości wymienionych w ust. 1, Gmina może zorganizować bezpłatny transport, zapewniając opiekę w czasie przewozu.

ROZDZIAŁ XIV

Postępowanie rekrutacyjne

§111.

1. Dzieci przyjmowane są do klas I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły, za wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

Rekrutacja do pierwszych klas dzieci spoza obwodu

§112.

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Przy rekrutacji do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu Szkoły, obowiązują następujące kryteria:

1	Dziecko ukończyło oddział klasy 0 w Przedszkolu w Słotwinie	5 pkt
2	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do Szkoły	3 pkt
3	Położenie Szkoły ułatwia dowóz/dojście dziecka do Szkoły ze względu na miejsce pracy rodziców	2 pkt
4	Zamieszkanie w obwodzie Szkoły krewnych dziecka wspierających rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki	1 pkt
5.	Rodzic jest absolwentem Szkoły	1 pkt

2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu Szkoły do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust. 1. Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać dziecko wynosi 12. Dzieci przyjmowane są na podstawie liczby zebranych punktów, tzn. od największej liczby punktów do wyczerpania miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez dziecko takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęć decydują poniższe kryteria, które mają jednakową wartość.
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 3) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców dziecka;
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - 5) samotne wychowywanie dziecka;
 - 6) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy Szkoły

§113.

1. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy Szkoły zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.
2. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Dane o dziecku przekazywane placówce

§114.

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane

przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Komisja rekrutacyjna

§115.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

§116.

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może

wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego

§117.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Postępowanie uzupełniające

§118.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XV

Eksperyment pedagogiczny

§119.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych

§120.

Organ prowadzący Szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.

Jednolity strój szkolny

§121.

1. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców

- i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

ROZDZIAŁ XVI

Postanowienia końcowe

§122.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Zmiany w Statucie wprowadza się w sposób i trybie właściwym dla jego uchwalenia.