

Szkola Podstawowa
im. M. Konopnickiej w Bulkowie
09-454 Bulkowa, ul. Szkoła 2
NIP 7743217717, REGON 000137617

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W BULKOWIE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela* (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 984)
6. Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw - rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Ogólne informacje o szkole	5
Postanowienia ogólne	5
Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	7
Cele i zadania szkoły	7
Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	9
Rozdział III. Program Wychowawczo – Profilaktyczny	11
Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego	11
Indywidualna opieka wychowawcza, pedagogiczno - psychologiczna	12
Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły	13
Oddziały integracyjne	19
Religia/etyka	20
Wychowanie do życia w rodzinie	20
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	21
Dokumentacja przebiegu nauczania	22
Nauka zdalna	22
Wolontariat	26
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	27
Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami	28
Biblioteka szkolna	29
Świetlica szkolna	33
Odbieranie i doprowadzanie uczniów do autobusów szkolnych	36
Stołówka szkolna	36
Rozdział V. Organy szkoły i ich kompetencje	37
Organy szkoły	37
Kompetencje organów szkoły	38
Dyrektor	38
Rada Pedagogiczna	40
Rada Rodziców	42
Samorząd Uczniowski	43
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi	44
Rozdział VI. Zasady rozwiązywania konfliktów	44

Rozdział VII. Zakres zadań pracowników szkoły	47
Pracownicy pedagogiczni	47
Wicedyrektor	47
Kierownik świetlicy	49
Nauczyciele	50
Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	54
Nauczyciele wychowawcy	54
Nauczyciele bibliotekarze	55
Specjaliści	55
Logopeda	57
Doradca zawodowy	58
Pracownicy administracji i obsługi	59
Rozdział VIII. Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna	59
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogiczne	59
Indywidualne nauczanie, zindywidualizowana ścieżka kształcenia	62
Rozdział IX. Bezpieczeństwo	63
Rozdział X. Uczniowie	68
Zasady rekrutacji	68
Prawa uczniów	68
Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia	69
Obowiązki uczniów	70
Ubiór uczniów	71
Korzystanie z telefonów komórkowych	73
Nagrody	73
Kary	74
Tryb postępowania przy przeniesieniu	77
Skreślenie z listy pełnoletniego ucznia	78
Rozdział XI. Ceremoniał szkolny	78
Rozdział XII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	83
Rozdział XIII. Postanowienia końcowe	128

ROZDZIAŁ I
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Bulkowie.
 - 1) Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
 - 2) Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
 - 3) Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Szkolna 2, 09 – 454 Bulkowo.
2. Szkoła Podstawowa w Bulkowie jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszego statutu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bulkowo w Bulkowie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty. Siedzibą organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest budynek przy ulicy Aleje Jerozolimskie 32 w Warszawie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo. Wizerunek patronki szkoły w kolorze czarno – białym na tle tarczy, otoczony niebieskim pierścieniem z nazwą szkoły i herbem Gminy Bulkowo.
9. Logo widnieje na stronie internetowej szkoły oraz może być umieszczane na

dypłomach i innej dokumentacji szkolnej w zależności od potrzeb.

10. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.

11. Szkoła prowadzi stronę internetową.

12. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 3) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Bulkowo,
- 4) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 5) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 6) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 7) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 8) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,
- 9) **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie,

- 10) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 3.

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, powszechnie obowiązującego, w tym ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. **Celem szkoły jest:**
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 2) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju uczniów,
 - 3) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka,
 - 4) dążenie do kształtowania umiejętności społecznych, empatii, samodzielności, obowiązkowości, humanizmu,
 - 5) wychowanie do wolności, demokracji w duchu umiłowania Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i narodowego,
 - 6) uczenie szacunku dla środowiska przyrodniczego,
 - 7) wprowadzenie ucznia w świat kultury i sztuki.
4. **Zadaniem szkoły jest:**
 - 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, dostosowanego do jego indywidualnych potrzeb i możliwości,

- 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny,
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności poznawczych ucznia,
- 4) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
- 5) poszanowanie godności ucznia,
- 6) zapewnienie przyjaznych i bezpiecznych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego,
- 7) rozwijanie u uczniów samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
- 8) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 9) wyposażenie uczniów w umiejętności i wiadomości niezbędne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
- 10) rozwijanie u uczniów umiejętności w zakresie planowania, organizowania i oceniania własnego rozwoju,
- 11) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim i wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 12) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata,
- 13) zagwarantowanie uczniom dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
- 14) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości uczniów, koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 15) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- 16) współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami w celu nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 17) informowanie i poradnictwo w zakresie uzależnień oraz zapobieganiu uzależnieniom.

§ 4.

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Cele i zadania określone w § 3. szkoła realizuje w następujący sposób:

- 1) umożliwiała uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych,
 - b) prowadzenie lekcji religii lub etyki realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) umożliwienie udziału w rekolekcjach wielkopostnych,
 - d) realizację treści patriotycznych, narodowych, religijnych w ramach programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
- 2) zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju poprzez:
 - a) udzielanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, wszelkiej pomocy specjalistycznej i psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) organizowanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających znaczne opóźnienia w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - c) organizowanie, w miarę możliwości kadrowych i finansowych szkoły, zajęć specjalistycznych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - d) realizację procesu edukacyjnego z uczniami niepełnosprawnymi i zapewnienie im uczestnictwa w życiu szkoły,
 - e) rozwijanie uzdolnień uczniów poprzez prowadzenie, w miarę możliwości kadrowych i finansowych szkoły, kół zainteresowań, kół sportowych, itp.,
 - f) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów itp.,
 - g) wprowadzenie klas z programem własnym oraz innowacji programowych, realizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - h) realizację indywidualnego toku lub programu nauki prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- i) organizowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nauczania indywidualnego dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły,
 - j) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - k) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach oraz z przyjętą w szkole procedurą.
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji zadań szkoły,
 - b) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
 - c) organizowanie dyżurów nauczycielskich międzylekcyjnych,
 - d) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły, odpowiedzialność przejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły) – liczbę opiekunów w stosunku do grupy dzieci określają odrębne przepisy,
 - f) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
 - g) objęcie wejść do budynku szkoły systemem monitoringu wizyjnego,
 - h) realizację treści o charakterze zdrowotnym na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych we współpracy ze szkolną służbą zdrowia i instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
 - i) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - j) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
 - k) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu

- urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
3. Wszystkie działania, o których mowa w Rozdziale II realizowane są przez uczniów, nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

ROZDZIAŁ III

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

§ 5.

Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i specjalistów przy współpracy z rodzicami.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. 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.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo – profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z przedstawicielami rodziców z danego oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
7. Działania profilaktyczne szkoła prowadzi poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 6.

Indywidualna opieka wychowawcza pedagogiczno – psychologiczna

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno– psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację wycieczek integracyjnych,
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno –pedagogicznej,
- 8) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) wnioskowanie do GOPS o objęcie uczniów nieodpłatnym dożywianiem organizowanym na terenie szkoły,

- 2) pozyskiwanie funduszy od instytucji zewnętrznych na pomoc materialną dla uczniów.

3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów sportowych,
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:

- 1) dodatkowe zajęcia w ramach zajęć wyrównawczych zarówno grupowych, jak również indywidualnych,
- 2) indywidualizację zadań do samodzielnego wykonania,
- 3) motywowanie ucznia do pracy,
- 4) zajęcia terapii pedagogicznej – indywidualne, grupowe,
- 5) zajęcia logopedyczne,
- 6) zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
- 7) indywidualne nauczanie,
- 8) indywidualne konsultacje specjalistów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 7.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 4) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 5) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz języka mniejszości narodowej, nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa - jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.
3. Projekt arkusza organizacji dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 4. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeb wprowadzania eksperymentów i innowacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić 8 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z przeznaczeniem m.in. na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty, obchody świąt niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, itp.
7. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje o tym fakcie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wymienionych w ust. 7, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
9. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 8.

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do chwili ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Do szkoły przyjmowani są wszyscy uczniowie zamieszkujący ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest pisemne oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania dziecka.
4. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
9. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w szkole.
10. Rekrutacja do szkoły podstawowej odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.
11. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określa organ prowadzący. Szczegółowe zasady rekrutacji określają przepisy w tym zakresie.
12. Zasady przechodzenia uczniów z innej szkoły oraz przyjmowania uczniów z zagranicy określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym szkolnym planem nauczania.
2. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły.
3. W klasach IV- VIII obowiązuje podział na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów - zajęcia mogą być prowadzone

w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.
4. Poczawszy od klasy IV na zajęciach z języków obcych, uczniowie w oddziałach są dzieleni na grupy w zależności od stopnia znajomości języka.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole, szczególnie w klasach I–III.

§ 10.

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel. Dyrektor zastrzega sobie prawo przydziału godzin religii.
2. W klasach I – III uczniowie realizują program w systemie klasowym bez wyraźnego podziału na jednostki lekcyjne z zastrzeżeniem, iż codziennie powinny się odbywać zajęcia ruchowe w wymiarze łącznym 3 godzin tygodniowo.
3. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych,
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach, związanych np. z realizacją programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych, okazjonalnych zajęć dydaktycznych, z nadzwyczajnym zebraniem rady pedagogicznej, uroczystością szkolną lub sytuacją losową, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

8. Godzina zajęć prowadzonych przez specjalistów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, także w formie wycieczek, wyjść i wyjazdów.

§ 11.

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na doraźne inicjatywy nauczycieli np. zorganizowanie biwaku, wycieczki przedmiotowej, udział w akcjach i przedsięwzięciach edukacyjnych, itp.
4. Szkoła umożliwia organizację innych klasowych i międzyklasowych imprez kulturalno-integracyjnych.
5. Realizacja zadań edukacyjnych i wychowawczych może odbywać się poza szkołą, w formie wycieczek jedno lub kilkudniowych, organizowanych zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły.
6. Dla uczniów wymagających pomocy w nauce, w tym uczniów zagrożonych brakiem promocji do klasy programowo wyższej, szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w szczególności przez:
 - 1) organizowanie kółek zainteresowań zgodnie z potrzebami rozwojowymi i oczekiwaniami uczniów oraz w miarę posiadanych środków;
 - 2) organizowanie wyjazdów do opery, teatru, kina, zgodnie z sugestiami uczniów oraz zatwierdzonym planem wycieczek;

- 3) udzielanie pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, przeglądów, zawodów zewnętrznych.
8. Szkoła może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i rozwijające zainteresowania uczniów także podczas ferii lub wakacji.
9. Szkoła może realizować programy dofinansowane ze środków zewnętrznych, w tym w ramach funduszy unijnych, które przyczyniają się do wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoły.

§ 12.

Oddziały integracyjne

1. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
2. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą rodziców uczniów, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym niepełnosprawnych.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem, że jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie roku szkolnego, dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału.
4. W oddziałach integracyjnych nauczyciele dodatkowo zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia, pracują wraz z nauczycielem edukacji wczesnoszkolnej lub nauczycielem przedmiotu na każdej lekcji lub na wybranych lekcjach i zajęciach.
5. Oddziały integracyjne realizują tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania ustalonym dla wszystkich oddziałów na danym poziomie edukacyjnym.
6. W oddziałach integracyjnych obowiązują takie same zasady korzystania z podręczników jak w pozostałych klasach, przy czym w pracy z uczniami niepełnosprawnymi mogą być wykorzystywane również podręczniki szkolnictwa specjalnego.
7. Celem oddziału integracyjnego w szczególności jest:
 - 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zdrowych i niepełnosprawnych;
 - 2) kształtowanie właściwych postaw wobec niepełnosprawności;

- 3) integrowanie zespołów klasowych i tworzenie prawidłowej relacji między uczniami;
 - 4) uczenie uczniów samodzielności oraz współodpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka;
 - 5) stymulowanie rozwoju ucznia niepełnosprawnego i przygotowanie go do pokonywania trudności w życiu społecznym.
8. Za bezpieczeństwo uczniów niepełnosprawnych w czasie lekcji odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, a w czasie jego nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia, natomiast podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurujący.
9. Do oddziału integracyjnego przyjmowane są dzieci zdrowe i niepełnosprawne na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji.

§ 13.

Religia / etyka

Zajęcia religii i etyki są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

1. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Nauczyciel religii / etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
3. Ocena z religii / etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii / etyki objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 14.

Wychowanie do życia w rodzinie

Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

1. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 15.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome i trafne decyzje edukacyjne i zawodowe.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach zajęć doradztwa zawodowego;
 - 3) w ramach spotkań z uczniami i ich rodzicami;
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji i lokalnych pracodawców;
 - 5) w ramach warsztatów, wycieczek zawodoznawczych, targów edukacyjnych, dni otwartych, spotkań z absolwentami, poprzez wolontariat;
 - 6) przez inne działania organizowane przy udziale doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, wychowawców i innych nauczycieli.
5. Szczegółowe zadania oraz sposoby ich realizacji w ramach rocznego planu działania, a także czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty oraz metody pracy z uczniami zawiera Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

§ 16.

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady jego działania określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Dziennik elektroniczny zawiera wszystkie informacje wymagane dla dzienników lekcyjnych i dzienników innych zajęć, określone przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w tym oceny cząstkowe, frekwencję uczniów, tematy zajęć, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne.
3. Dziennik elektroniczny służy także do komunikacji i wymiany informacji między nauczycielami oraz z rodzicami uczniów.
4. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację sposobu i warunków oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły, określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą, przy czym rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
6. Dopuszcza się prowadzenie papierowych dzienników pomocniczych przez nauczycieli języków obcych, wychowania fizycznego i świetlicy szkolnej:
 - 1) nauczyciele zobowiązani są do przeniesienia treści z dzienników pomocniczych do elektronicznego dziennika lekcyjnego do końca każdego tygodnia;
 - 2) wzory dzienników pomocniczych zatwierdza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 17.

Nauka zdalna

1. Zajęcia stacjonarne w szkole mogą być zawieszane na podstawie odrębnych przepisów w razie wystąpienia:
 - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor szkoły wprowadza realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne), nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. Zajęcia w trybie zdalnym mają być organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Nauka zdalna może odbywać się w oddziałach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i wychowawczych.
5. Zajęcia edukacyjne prowadzone w trybie zdalnym trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
6. W czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, będzie mógł zmodyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z planów dydaktyczno-wychowawczych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18.

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują uczniom lub ich rodzicom materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora internetowego (Facebook, Messenger), poczty email lub aplikacji internetowej (np. Microsoft Teams), a także informują o dostępnych dodatkowych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich wykorzystania przez ucznia w domu.

2. Jeśli uczeń nie posiada dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
3. Uczniowie lub rodzice przesyłają zwrotnie wykonane przez ucznia zadania (skan, zdjęcie, plik) w sposób uzgodniony z nauczycielem poprzez e-mail, telefon komórkowy lub aplikację.
4. Jeśli uczeń lub rodzic korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przekazują informacje o dostępnych materiałach, zadaniach i ćwiczeniach do wykonania, wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich realizacji i wykorzystania w domu, w sposób uzgodniony z uczniem lub jego rodzicami.

§ 19.

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie rzeczywistym, uczeń lub rodzic loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia rozpoczyna nauczyciel – uczniowie dołączają do rozpoczętej przez nauczyciela lekcji lub rozmowy.
3. Podczas zajęć uczeń włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących wyłącznie z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów użytych w czasie ich trwania.
7. Przebieg zajęć może być utrwalany tylko przez nauczyciela, jeśli jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą uczniów lub ich rodziców uczestniczących w tych zajęciach.
8. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału lub grupy.

9. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.
10. Podczas dołączania do zajęć, uczeń rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, należy poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczeń powinien przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będą odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców) oraz przygotować niezbędne przybory i materiały do zajęć.
12. Podczas zajęć w trybie zdalnym prowadzonych w czasie rzeczywistym uczeń:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela;
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć;
 - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć;
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć;
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela;
 - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę;
 - 8) odnosi się do innych z szacunkiem;
 - 9) przestrzega zasad kulturalnej komunikacji;
 - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
13. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami ucznia ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń lub rodzic może skontaktować się z nauczycielem bezpośrednio (telefon, SMS lub mail).

Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć przez osoby trzecie, zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
14. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.

§ 20.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się do aplikacji wykorzystywanej do przeprowadzenia zajęć;

- 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
 - 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
 - 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania;
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia.
2. Potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia i jego rodziców oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
 3. W przypadku uczniów, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonów lub wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem dydaktycznym, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 21.

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji w trybie zdalnym zadań w zakresie organizacji:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) indywidualnego nauczania;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) zajęć dodatkowych.
2. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, wówczas dyrektor na wniosek rodziców organizuje dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole.

§ 22.

Wolontariat

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu..
2. Celem wolontariatu jest w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;

- 2) rozwijanie empatii, działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 3) włączanie uczniów w działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów szkoły, w celu rozwijania ich aktywności i przedsiębiorczości;
 - 5) nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Formy i obszary działania w ramach wolontariatu w szkole:
- 1) akcje charytatywne na rzecz potrzebujących ludzi i zwierząt;
 - 2) organizowanie wydarzeń kulturalnych: koncertów, przedstawień, spektakli;
 - 3) nawiązywanie współpracy ze stowarzyszeniami i fundacjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 4) lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej.

§ 23.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
 - 1) innowacji programowych;
 - 2) innowacji organizacyjnych;
 - 3) innowacji metodycznych.
2. Innowacją pedagogiczną obejmuje się wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, wszystkich uczniów szkoły lub grupę uczniów.
3. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne, pod opieką jednostki naukowej, w celu podnoszenia skuteczności kształcenia, w ramach których modyfikowane są warunki dotyczące:
 - 1) organizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zakresu treści nauczania.
4. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna nauczycieli, którzy przedstawią radzie pedagogicznej propozycję takiej działalności innowacyjnej i uzyska ona pozytywną opinię rady pedagogicznej.

5. Tryb postępowania przy prowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w szkole, określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
6. Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej nie może wpływać na ograniczenie dostępu uczniów do klasy i szkoły, w której ta działalność jest prowadzona.

§ 24.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
4. Szkoła i stowarzyszenia powinny czerpać obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa kierująca studenta na praktykę.
7. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 25.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne i pracownie wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenie biblioteczne;
 - 3) świetlicę;
 - 4) pomieszczenia kuchni,
 - 5) funkcję stołówki pełni świetlica szkolna;

- 6) gabinet pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego;
 - 7) gabinet pielęgniarki;
 - 8) pracownię komputerową;
 - 9) teren rekreacyjno-sportowy;
 - 10) salę gimnastyczną;
 - 11) siłownię;
 - 12) salę gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej;
 - 13) szatnie;
 - 14) zaplecze sanitarne.
2. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

§ 26.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jako pracownia szkolna, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) wypożyczanie zbiorów w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) wyświetlanie filmów na godzinach z wychowawcą;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w oddziałach;
 - 7) funkcjonowanie przy bibliotece Centrum Informacji Multimedialnej, które służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele oraz pracownicy szkoły. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece.
4. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z Regulaminem biblioteki, który określa szczegółowe zasady korzystania z jej zasobów.
5. Czytelnik może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko.
6. Jednorazowo można wypożyczać trzy książki.
7. Okres wypożyczenia książki nie może przekraczać trzech tygodni.
8. Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
9. Uczniowie mogą wypożyczać książki na czas ferii zimowych.
10. Istnieje możliwość przedłużenia zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
11. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczenia książek.
12. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
13. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. Uczeń, który zniszczy lub zgubi książkę z biblioteki musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej cenie rynkowej książki zagubionej.
15. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
16. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do wpisania swojego nazwiska do ewidencji oraz do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
17. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz używania telefonów komórkowych.
18. Przed końcem roku szkolnego (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela biblioteki) wszystkie wypożyczone książki, podręczniki, materiały edukacyjne i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych powinny być zwrócone.
19. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

20. Uczniom osiągnięciem najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku szkolnego nagrody książkowe.

§ 27.

1. Szkoła wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o podręczniki i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, szkoła ma prawo zażądać zwrotu pieniędzy.
3. Uczniowie otrzymują bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.
4. Pozostałe kwestie związane z wypożyczaniem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych określa Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych.

§ 28.

1. Z komputerów w bibliotece mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy czytelnicy, jeżeli nie odbywają się w niej w tym czasie zajęcia dydaktyczne.
2. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do korzystania z programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych, itp.). Uczeń jest zobowiązany podać bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących programach.
5. Zabrania się wykonywania czynności technicznych bez zgody nauczyciela bibliotekarza (np. włączać i wyłączać komputera, włączać i rozłączać kabli zasilających itp.).
6. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracujące w ciszy, nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
9. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho.

10. Przed odejściem od komputera należy uporządkować stanowisko pracy, wyjąć nośniki ze wszystkich napędów oraz dosunąć krzesła, by nie tarasowały przejścia.
11. Osoby, które będą korzystały z niedozwolonych stron internetowych, ponoszą karę w postaci zakazu korzystania z komputera do odwołania.
12. Niestosowanie się do zasad określonych w ust. 1-12, spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego przez okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 29.

Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:

- 1) z uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowościach wydawniczych,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) z rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

- d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) z innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 30.

Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły – w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Pracę świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej modyfikowany według potrzeb.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.
4. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców Regulaminem świetlicy.
5. Celami głównymi świetlicy szkolnej są:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom dojeżdżającym i uczniom rodziców pracujących przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
6. Zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych, w tym pomoc w odrabianiu lekcji, organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) organizowanie wycieczek tematycznych, zgodnie z regulaminem wycieczek i zasadami bezpieczeństwa;
 - 6) organizowanie konkursów i uroczystości świetlicowych i szkolnych;
 - 7) eliminowanie agresji słownej i fizycznej;

- 8) współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły;
- 9) organizowanie dojazdów i odjazdów uczniów;
- 10) zapewnienie możliwości spożycia obiadu w stołówce szkolnej i zjedzenia posiłku w świetlicy, tym dzieciom, które nie jedzą obiadów;
- 11) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 12) promowanie zdrowego odżywiania;
- 13) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
- 14) wpajanie szacunku dla tradycji, historii oraz symboli narodowych;
- 15) uczenie właściwych, bezpiecznych zachowań w różnych sytuacjach.

§ 31.

1. Świetlica dysponuje jedną salą do zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zajęcia świetlicowe prowadzone są również w salach lekcyjnych, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowni komputerowej.
2. Zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy i programów zajęć opracowanych dla każdej grupy wiekowej.
3. Liczba wychowanków w grupie wiekowej nie może przekraczać 25 osób.
4. Czas i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków i rodziców oraz odjazdu uczniów.
5. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzania listy obecności na każdym zajęciach.
6. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
7. Zgłoszenie ucznia do świetlicy dokonuje się corocznie poprzez złożenie do świetlicy kompletnie wypełnionej przez rodzica „Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy”.
8. Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej powinny być dostarczone przed zakończeniem zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego na następny rok. Wyjątkiem są uczniowie, których rodzice podejmują decyzję o zgłoszeniu dziecka na zajęcia świetlicowe w trakcie roku szkolnego.
9. Odpowiedzialność wychowawcy świetlicy za ucznia rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia jego dyżuru w świetlicy.
10. Uczniowie przebywający w świetlicy i rozpoczynający zajęcia lekcyjne o godz. 8:00 wysyłani są na nie przez wychowawcę świetlicy o godz. 7:50.

11. Po skończonych zajęciach lekcyjnych uczniowie klas I - III są przyprowadzani do świetlicy przez nauczyciela dyżurującego, na zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Nauczyciel powinien dopilnować, aby uczniowie bezpiecznie trafili do świetlicy. Uczniowie klas IV - VIII przychodzą samodzielnie.
12. Rodzice odbierający dziecko zapisane do świetlicy bezpośrednio po lekcjach, powinni zawiadomić o tym fakcie wychowawcę świetlicy.

§ 32.

1. Ze świetlicy szkolnej korzystają:
 - 1) uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym i dowożeni przez rodziców do szkoły, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki przed i po zajęciach szkolnych;
 - 2) uczniowie skierowani przez dyrektora, z powodu nieobecności nauczyciela przedmiotu;
 - 3) uczniowie, którzy sami chcą uczestniczyć w zajęciach świetlicowych.
2. Udział w zajęciach świetlicowych uczniów dojeżdżających jest obowiązkowy.
3. Uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela świetlicy, kiedy i na jakie zajęcia pozalekcyjne uczęszcza.
4. Samowolne opuszczenie świetlicy traktowane jest jak nieobecność na zajęciach.
5. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym opuszczeniu zajęć świetlicy.
6. Do świetlicy uczniowie przychodzą wyłącznie w obuwiu lekkim i bez odzieży wierzchniej.
7. W świetlicy uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu, bez pozwolenia nauczyciela.

§ 33.

1. Dzieci do ukończenia 7 lat objęte zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców lub osoby wskazane w karcie zgłoszenia.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za dziecko zapisane do świetlicy, które zostało przyprowadzone lub przybyło samo do szkoły i nie zgłosiło się na świetlicę.

3. Rodzice zgłaszający się po odbiór dziecka do świetlicy, sygnalizują każdorazowo ten fakt wychowawcy grupy świetlicowej.
4. W trakcie odbierania dzieci ze świetlicy przez rodziców następuje wymiana informacji na temat postaw i zachowań uczniów.

§ 34.

Odbieranie i doprowadzanie uczniów do autobusów szkolnych

1. Z chwilą przyjazdu autobusu szkolnego, udają się do szatni i po zdjęciu wierzchnich ubrań i obuwia udają się do świetlicy.
2. Uczniowie, którzy dowożeni są autobusem szkolnym mają obowiązek przebywać w świetlicy rano w godzinach oczekiwania na zajęcia lub na odjazd autobusu po zajęciach szkolnych.
3. Po skończonych zajęciach, uczniowie, którzy muszą oczekiwać na autobus przychodzą do świetlicy lub wyznaczonych klas lekcyjnych, gdzie odbywają się zajęcia świetlicowe z podziałem na grupy wiekowe.
4. Uczniowie, którzy mają bezpośrednio autobus po skończonych zajęciach, udają się do szatni, a następnie zbierają się w wyznaczonym miejscu i odprowadzani są na przystanek przez nauczyciela świetlicy.
5. W przypadku osobistego odbioru dziecka dojeżdżającego w danym dniu, rodzic zobowiązany jest zgłosić się osobiście i zwolnić dziecko u wychowawcy świetlicy.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego ze świetlicy.

§ 35.

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz higieniczne warunki spożycia obiadów w stołówce szkolnej.
2. Posiłki przygotowywane w kuchni szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.

3. Stawkę żywieniową ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po konsultacji z intendentem i radą rodziców, na podstawie kosztu artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku.
4. Obiady wydawane są uczniom w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
5. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Za sprawy związane z organizowaniem, przygotowaniem i wydawaniem posiłków odpowiada intendent szkolny.
7. Za ład i porządek w czasie posiłków odpowiadają wychowawcy świetlicy.
8. Korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa.
9. Spożywający posiłki na stołówce mają obowiązek:
 - 1) przychodzić na posiłki o wyznaczonej porze;
 - 2) ubranie wierzchnie zostawiać w szatni, a plecaki poza stołówką;
 - 3) kulturalnie i cicho zachowywać się w stołówce;
 - 4) jeść tylko przy stolikach;
 - 5) po posiłku posprzątać stolik, odnieść naczynia i przysunąć krzesło do stołu.
10. Należność za obiady należy wpłacać w terminie wskazanym przez kierownika świetlicy.
11. Rodzice uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się o dofinansowanie lub pokrycie kosztów obiadów ze środków pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 36.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy kolegialne, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 37.

Kompetencje organów szkoły

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki 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, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 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 i opiekuńczej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz udostępnia pielęgniarce, lekarzowi, lekarzowi dentyście imiona, nazwiska, numery PESEL uczniów celem właściwej realizacji opieki zdrowotnej,
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 13) organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych w szkole,
- 14) opracowuje roczny plan pracy szkoły,

- 15) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, w szczególnych przypadkach może powierzyć prowadzenie zebrania rady pedagogicznej wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole,
- 16) na trzy dni przed planowanym zebraniem powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania,
- 17) w szczególnych przypadkach dyrektor ma prawo do zmiany terminu i porządku wcześniej ustalonego zebrania,
- 18) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

2. **Dyrektor szkoły** odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Wykonuje 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.

7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII. Powołuje zespoły egzaminacyjne i jest przewodniczącym.

8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

10. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 38.

Rada Pedagogiczna

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. **W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:**

- dyrektor szkoły,
- 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.

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 lub placówki, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 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 lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora 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.
- 5) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
- 6) Kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

11. Zespół powołany przez dyrektora szkoły z Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w ust.12 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Wybiera przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

15. Rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 39.

Rada Rodziców

1. **Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jeden rodzic może być członkiem jednej rady oddziałowej. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. **Do kompetencji Rady Rodziców 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,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole

stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§ 40.

Samorząd Uczniowski

- 1. Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4.** Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 5.** Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 6.** Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 7.** Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w sprawach uczniowskich, w których podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

§ 41.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany powinny być uchwalone do końca września.
3. Między poszczególnymi organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych decyzjach i planach działania.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań.
5. Każdy z organów szkoły ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli pozostałych organów.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski, petycje i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców i zarząd samorządu uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej.
7. Skargi mogą być wnoszone do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub w formie ustnej. Ze skargi ustnej dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową i włącza ją do dokumentacji sprawy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 42.

Konflikt między uczniem i uczniem

Próbę wyjaśnienia i rozwiązania podejmuje wychowawca klasy, jeśli konflikt dotyczy uczniów tej samej klasy lub wychowawcy klas, jeśli konflikt dotyczy uczniów różnych klas.

1. Wychowawca (wychowawcy) podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu rodziców i ich uczestnictwie w rozwiązaniu konfliktu.
2. Jeśli konfliktu nie uda się rozwiązać, zawiadamiany jest dyrektor szkoły, który wspólnie z rodzicami szuka rozwiązania.

3. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencje do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 43.

Konflikt między uczniem i nauczycielem przedmiotu niebędącym wychowawcą

Próbie wyjaśnienia i rozwiązania podejmuje wychowawca klasy.

1. Jeśli wychowawcy nie uda się rozwiązać konfliktu, sprawa przekazywana jest dyrektorowi szkoły, który stara się znaleźć rozwiązanie wspólnie z rodzicami ucznia.
2. W przypadku nierozwiązania konfliktu, rodzice ucznia i nauczyciel mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 44.

Konflikt między uczniem i wychowawcą

1. Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia zdarzenia przez strony.
2. Jeśli próba ta nie przynosi rozwiązania, dyrektor zawiadamia rodziców i wspólnie z nimi i wychowawcą stara się znaleźć rozwiązanie.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice ucznia i wychowawca mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 45.

Konflikt między nauczycielem i nauczycielem

1. Próbie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia zdarzenia przez strony w formie pisemnej.
2. Jeśli próba ta nie przynosi rozwiązania, dyrektor szkoły może poprosić o mediację i pomoc przedstawicieli związków zawodowych.
3. Każdy z nauczycieli ma prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu rady pedagogicznej.

4. W przypadku braku rozwiązania zarówno nauczyciele, jak i dyrektor, mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 46.

Konflikt między nauczycielem i dyrektorem szkoły

Nauczyciel i dyrektor szkoły mogą poprosić o pomoc i mediację przedstawicieli związku zawodowego.

1. Nauczyciel i dyrektor mają prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu rady pedagogicznej.
2. Jeśli mediacja związku zawodowego i stanowisko rady pedagogicznej nie przynosi rozwiązania konfliktu, to zarówno nauczyciel, jak i dyrektor szkoły mają prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 47.

Konflikt między rodzicem i nauczycielem

Próbę rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia zdarzenia przez strony w formie pisemnej.

1. Jeśli próba ta nie przynosi rozwiązania, dyrektor szkoły może poprosić o pomoc zespół nauczycieli uczących w klasie, której uczniem jest dziecko rodzica.
2. W przypadku braku rozwiązania zarówno rodzic, jak i nauczyciel, a także dyrektor szkoły ma prawo wystąpić o pomoc lub interwencję do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów i ustaleń sporządzane są notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 48.

Pracownicy pedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
3. **W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:**
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) kierownik świetlicy,
 - 4) nauczyciele i nauczyciele specjaliści,
 - 5) nauczyciel biblioteki szkolnej,
 - 6) pracownicy administracji i obsługi.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, określają odrębne dokumenty.
5. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
7. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole, posiadają określone kompetencje i obowiązki

§ 49.

Wicedyrektor

1. **Wicedyrektor** podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęćki,

- 2) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
- 3) kieruje pracą personelu obsługowego,
- 4) hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski w sprawie przyznania nagród i odznaczeń,
- 5) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki,
- 7) ma prawo nie wykazywać godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć,
- 8) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły,
- 9) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
- 10) może zobowiązać nauczyciela do pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nauczyciel nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej,
- 11) rozlicza działalność organizacji uczniowskich,
- 12) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły,
- 13) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją ich zadań.

2. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą

- dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją,
 - 6) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
 - 7) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 50.

Kierownik świetlicy

- 1. Kierownik świetlicy** wykonuje swoje obowiązki w ramach określonych przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków kierownika świetlicy. Kierownika świetlicy obowiązuje praca w wymiarze 26 godzin tygodniowo, w tym 14 godzin pracy wychowawczej z grupą i 12 godzin na załatwienie spraw administracyjno – gospodarczych.
- 2. Kierownik świetlicy w szczególności:**
 - 1) Kieruje bieżącą pracą świetlicy,
 - 2) Troszczy się o ład, porządek i bezpieczeństwo w czasie zajęć w świetlicy,
 - 3) Współpracuje z wychowawcami klas w rozwiązywaniu trudności szkolnych wychowanków świetlicy,
 - 4) Współpracuje z biblioteką szkolną,
 - 5) Współpracuje z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy.
 - 6) Kieruje bieżącą pracą kuchni i stołówki:**
 1. przyjmuje i odprowadza do księgowości wpłaty za obiady,
 2. prowadzi dokumentację finansową żywienia,
 3. w porozumieniu z GOPS sporządza listy uczniów zakwalifikowanych do otrzymywania obiadów refundowanych,
 4. organizuje dyżury w stołówce szkolnej podczas wydawania obiadów,
 5. wspólnie z intendentem i kucharką układa jadłospis i nadzoruje jego zgodność z zasadami żywienia.
 - 7) Sprawuje bezpośrednią opiekę nad przydzieloną grupą wychowanków i dba o bezpieczeństwo przebywających w świetlicy uczniów.

- 8) Organizuje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zajęcia opiekuńczo – wychowawcze z uczniami, którzy z różnych przyczyn nie mają zajęć lekcyjnych, a znajdują się na terenie szkoły (zastępstwa, wcześniejsze przyjście do szkoły, itp.).
- 9) **Sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem dowozu uczniów:**
1. opracowuje harmonogram dowożenia uczniów w porozumieniu z dyrekcją szkoły i przekazuje go przewoźnikowi,
 2. organizuje odprowadzanie do autobusu uczniów dowożonych,
 3. organizuje dyżury nauczycieli, którzy pełnią opiekę na zewnątrz szkoły nad uczniami dowożonymi,
 4. w zależności od potrzeb zgłasza dyrekcji, przewoźnikowi, kierowcom zmiany w harmonogramie dowożenia uczniów,
 5. w miarę możliwości informuje w ustalony sposób rodziców o zmianach w harmonogramie dowożenia uczniów,
 6. przekazuje wszelkie uwagi rodzicom dotyczące dowożenia uczniów dyrekcji, przewoźnikowi, kierowcom.
- 10) Zajmuje się prowadzeniem obowiązującej dokumentacji pracy pedagogicznej świetlicy.
- 11) Nadzoruje pracę wychowawców świetlicy i określa ich zadania.
- 12) Kontroluje dokumentację wychowawców.
- 13) W porozumieniu z dyrekcją szkoły, organizuje właściwe i różnorodne wyposażenie świetlicy szkolnej w pomoce dydaktyczne, zabawki, filmy, gry edukacyjne, dostosowane do wieku uczniów objętych opieką świetlicy.
- 14) Ponosi odpowiedzialność za mienie będące na wyposażeniu świetlicy.
- 15) Opracowuje plan pracy świetlicy.
- 16) Przedstawia sprawozdanie z pracy świetlicy na posiedzeniach plenarnych rad pedagogicznych.
- 17) Współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami i nauczycielami w realizacji zadań statutowych szkoły.
- 18) Realizuje polecenia dyrektora związane z bieżącą działalnością szkoły i świetlicy.

§ 51.

Nauczyciele

1. 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. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnętrznych szkolnych.

2. Do zadań nauczyciela należy m. in:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) być dyspozycyjnym i przebywać na terenie placówki w czasie zebrań z rodzicami, w szczególności zebrań, podczas których przedstawiana jest propozycja ocen śródrocznych lub/i rocznych zgodnie z harmonogramem zebrań podanych z początkiem roku szkolnego,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu rady pedagogicznej,
- 8) przestrzeganie przepisów statutu,
- 9) aktywne pełnienie dyżurów,
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 11) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
- 12) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- 13) natychmiastowego zgłaszania zdarzeń mających bezpośrednio negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły,
- 14) respektowanie praw ucznia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności,
- 15) monitorowanie jakościowe i ilościowe realizacji podstawy programowej

na prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych w całym cyklu kształcenia.

3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż. a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 4) W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapetach okiennych i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
 - c) przestrzega zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły w czasie przerw,
 - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - h) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
- 5) Nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór, by zapewnić bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt

i środki ochrony indywidualnej.

- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia.
- 8) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- 9) Przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
- 10) Ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
- 11) Organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych.

4. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć w sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go pod opieką osoby dorosłej do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie,

6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 52.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

1. Na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych szkoły zgodnie z potrzebami.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Działalność zespołu dokumentuje się protokołami z zebrań oraz podsumowaniem działań w formie sprawozdania.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 53.

Nauczyciele wychowawcy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in.:

- 1) utrzymanie kontaktu z nauczycielami oraz rodzicami w sprawach dotyczących postępów w nauce i w zachowaniu uczniów,
- 2) poznawanie i ustalanie potrzeb wychowanków,
- 3) planowanie, koordynowanie działań wychowawczych na terenie klasy zgodnie z misją, wizją szkoły oraz programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
- 4) zapoznanie nauczycieli uczących w danej klasie z dostępną dokumentacją ucznia,
- 5) organizacja życia kulturalnego klasy oraz tworzenie tradycji i obrzędowości klasy i szkoły,
- 6) dokonywanie oceny wyników nauczania i sporządzanie wniosków z podejmowanych działań wychowawczych,
- 7) opracowanie i podpisanie kontraktu z uczniem, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę klasyfikacyjną naganną zachowania,
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktyczno – wychowawczej, tj. prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia,

- wypisywanie świadectw promocyjnych, sporządzanie opinii, prowadzenie teczki wychowawcy klasowego, sporządzanie zestawień statystycznych,
- 9) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 10) współpraca z przedstawicielem rady klasowej rodziców.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych lub naukowych na zasadach określonych w organizacji pracy szkoły.

§ 54.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:

- 1) wypożyczanie książek osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki,
- 2) indywidualne porady przy wypożyczaniu książek i innych materiałów,
- 3) propagowanie czytelnictwa,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw książek,
- 5) zakup nowych książek,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów i innych dokumentów wynikających z potrzeb organizacji biblioteki,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
- 8) współpraca z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi szkoły,
- 9) współpraca i wymiana doświadczeń w zakresie współpracy biblioteki z innymi bibliotekami,
- 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 55.

Specjaliści

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa

1. Do zadań pedagoga/ psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.

Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.

Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie,
 - b) 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 i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) 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 z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogiczne,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) 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, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5.

§ 56.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.

- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnoza zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe,
- 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) gromadzenie i udostępnianie aktualnych informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 5) czuwanie nad prawidłowością działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę oraz zapewnianie ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają go do akceptacji dyrektorowi szkoły.

§ 58.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 59.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. **Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną** uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom w oparciu o wewnętrzne procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna** udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu, diagnozowaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu i diagnozowaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) ucznia,
- 3) dyrektora,
- 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki,
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy

z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.

8. W szkole może być zorganizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

9. **Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi poprzez m.in.:**

- 1) bieżącą wymianę informacji,
- 2) spotkania przedstawicieli jednostek,
- 3) możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

11. **Poradnie psychologiczno – pedagogiczne wspierają działania szkoły poprzez:**

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

12. Korzystanie w szkole z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

14. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), na podstawie którego dostosowuje się program nauczania, zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia.

- 1) IPET opracowuje klasowy zespół nauczycieli i specjaliści pracujący z uczniem po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny,
 - 3) IPET opracowuje się do 30 września danego roku szkolnego lub w ciągu 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) Zespół dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 5) Rodzic jest zawiadamiany o terminach spotkania zespołu i może w nich uczestniczyć oraz otrzymuje kopię wielospecjalistycznej oceny ucznia i kopię IPET-u.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 60.

Indywidualne nauczanie, zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Dziecku, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na wniosek rodziców, po dostarczeniu dokumentacji z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu i w sposób zapewniający wykonanie zawartych w nim zaleceń.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia oraz warunki organizacji zajęć.
5. Uczniowi, objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy

- będą realizowane, dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia pisemnie.
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni publicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
 9. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem ustala dyrektor, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
 11. W szkole prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego przez nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
 12. W szkole realizowany jest program z zakresu doradztwa zawodowego.
 13. Do realizacji programu powołuje się koordynatora.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO

§ 61.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
 - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkogodzinne jednostki zajęć tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 2) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich organizowanych w szkole zajęciach,

- 3) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
- 4) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym, przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
- 6) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej i korzystania ze stołówki szkolnej,
- 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- 8) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 11) ogrodzenie terenu szkoły,
- 12) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy,
- 13) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną.

§ 62.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o godzinie 7:40, zaś ostatni po zakończeniu zajęć na odpowiedniej kondygnacji budynku szkoły. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie

wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 7. Budynek szkoły jest monitorowany. W szkole są odpowiednie oznaczenia, które o tym informują.
 8. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno - higienicznych, przebieralni.
 9. Szkoła na stałe współpracuje z policją oraz innymi instytucjami.
 10. Dzieci do lat 7 nieobjęte dowożeniem, przyprawdane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe, gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
 11. Upoważnienia pisemne, o których mowa w ust. 10 powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu.
 12. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
 13. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
 14. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor

- szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami, które mogą zapewnić opiekę dziecku.
15. W przypadku dzieci dowożonych po opuszczeniu przez nie autobusu szkolnego opiekę przejmują rodzice.
 16. Ucznia może zwolnić z danej lekcji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, wychowawca lub dyrektor szkoły.
 17. Zwolnionego ucznia odbiera ze szkoły osobiście rodzic/ opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba dorosła.
 18. Osoba wymieniona w ust. 15 podpisuje informacje o zwolnieniu ucznia, zawierającą imię i nazwisko ucznia, datę, godziny lekcyjne, z których uczeń jest zwolniony oraz oświadczenie o zapewnieniu bezpieczeństwa.
 19. W przypadku nieobecności nauczyciela, organizowane są doraźne zastępstwa, a w przypadku braku takiej możliwości, zapewnia się uczniom opiekę świetlicową.
 20. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
 21. W sytuacji, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel, który jest świadkiem tego zdarzenia, zawiadamia dyrektora szkoły, pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp i sporządza notatkę ze zdarzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
 22. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
 23. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
 24. Procedury postępowania w przypadku zagrożeń stanowią odrębne dokumenty zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Bulkowie.

§ 63.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć

obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
-
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się w szkole.
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
 8. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określa regulamin organizacji wycieczek. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do dziennika lekcyjnego, do dziennika rejestru wyjść grupowych ze szkoły.
 9. W przypadku zagrożenia związanego z ewakuacją obowiązują procedury ewakuacji zawarte w instrukcji ppoż. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z w/w

dokumentem – co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Z instrukcją zapoznawani są uczniowie przez wychowawców klas do 30 września.

ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE

§ 64.

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły przyjmuje się :
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci spoza obwodu szkoły, pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły.
2. Uczniowie, którzy zamierzają kontynuować naukę rozpoczętą w innej placówce przyjmowani są na podstawie przepisów zawartych w stosownych rozporządzeniach.
3. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
 - 1) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w Oddziale Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice/ opiekunowie prawni składają jedynie w placówce deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego 7 dni przed terminem rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy.
 - 3) w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, o przyjęciu decyduje dyrektor uwzględniając kryteria zawarte w zarządzeniu organu prowadzącego.

§ 65.

Prawa uczniów

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz z programami nauczania poszczególnych przedmiotów - na lekcjach wprowadzających;

- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) nietykalności cielesnej i poszanowania godności osobistej;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych w umowie z danym podmiotem medycznym;
- 12) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły i poza nią;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w uczniowskich organizacjach działających na terenie szkoły;
- 15) odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie szkoły
- 16) dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

§ 66.

Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia

1. W przypadku łamania praw ucznia na terenie szkoły, uczeń, jego rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne, mają prawo wnieść skargę w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
2. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej lub w formie ustnej do wychowawcy lub innego nauczyciela, który sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi szkoły.

4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Osoba składająca skargę jest informowana o trybie jej rozpatrywania lub o zmianach w trybie postępowania, w formie pisemnej.
6. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osoby zainteresowanej.
7. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pedagogicznemu pracownikowi szkoły.
8. W przypadku niemożności ustalenia dokładnego przebiegu zdarzenia, którego dotyczy skarga, zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że ich nie złożenie pozostawi skargę bez rozpatrzenia.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje - dyrektor rozpatruje sprawę w zakresie należącym do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi, z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie, przez osobę, której powierzył rozpatrzenie skargi.
11. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 67.

Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień statutu szkoły w szczególności dotyczących:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, zaleceń dyrektora i innych nauczycieli;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, usprawiedliwienia każdej nieobecności na obowiązkowych zajęciach

szkolnych - w postaci zwolnienia lekarskiego, pisemnej lub wiadomości rodzica w dzienniku elektronicznym, przekazanej w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności;

- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) troski o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w jej otoczeniu;
- 6) przychodzenia do szkoły w stroju schludnym, skromnym i niewyzywającym, zgodnie z zapisami statutu;
- 7) przychodzenia w dniach uroczystości szkolnych w stroju galowym określonym w statucie w „Uroczystościach szkolnych”;
- 8) godnego reprezentowania szkoły i dbania o jej dobre imię;
- 9) udzielania informacji o przebiegu lekcji i pomocy uczniom nieobecnym w szkole;
- 10) osoby nieobecne na zajęciach, są zobowiązane do uzupełnienia wiadomości, notatek i prac domowych z poszczególnych przedmiotów na następne lekcje;
- 11) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami w statucie szkoły;
- 13) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, za które placówka nie ponosi odpowiedzialności;
- 14) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu;
- 15) po przyjeździe autobusem uczeń jest zobowiązany udać się w wyznaczone miejsce do budynku szkoły w oczekiwaniu na zajęcia lekcyjne.

§ 68.

Ubiór uczniów

1. Szkoła jest miejscem pracy, zdobywania wiedzy, nauki kulturalnego zachowania i okazywania szacunku członkom społeczności szkolnej. Szacunek ten wyrażany jest również poprzez strój uczniowski odpowiedni do miejsca i okoliczności.
2. Uczeń zobowiązany jest do noszenia w czasie zajęć szkolnych schludnego i estetycznego ubioru, a w sytuacjach szczególnych stroju galowego.
3. Strój galowy składa się:

- a) **dziewczynka**: czarna lub granatowa spódnica minimum do kolan, biała bluzka z rękawem bez dekoltu.
 - b) **chłopiec**: czarne, granatowe lub ciemne długie spodnie, biała lub jasna koszula z rękawem.
4. Strój szkolny obowiązujący w szkole na co dzień, jest indywidualnie dobranym strojem, wyrażającym osobowość, preferencje i upodobania ucznia, w sposób nienaruszający odczuć i dobra innych osób.
 5. Strój ucznia powinien być skromny, czysty i schludny.
 6. Niedopuszczalny jest makijaż, malowanie paznokci oraz farbowanie włosów. Dopuszczalne jest używanie jedynie kosmetyków korygujących i maskujących, np. zmiany skórne.
 7. Uczeń nie może nosić w szkole ubrań zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy i nietolerancji, promujące używki i zbrodnicze ideologie, zawierające treści demoralizujące, erotyczne, czy naruszające powszechnie obowiązujące wartości i zasady współżycia społecznego – zarówno w języku polskim, jak i obcym.
 8. Ubiór ucznia nie powinien eksponować bielizny, gołego brzucha i głębokiego dekoltu.
 9. Zabrania się noszenia niebezpiecznych: ozdób, biżuterii i przedmiotów dla samego ucznia i innych osób, w tym długich, wiszących kolczyków, wisiorów, ostrych bransolet i pierścionków.
 10. W budynku szkoły nie nosi się nakryć głowy.
 11. Niedopuszczalny jest makijaż, malowanie paznokci oraz farbowanie włosów.
 12. Zabrania się noszenia biżuterii, ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia i innych osób, w tym długich, wiszących kolczyków, wisiorów i ostrych bransolet.
 13. W budynku szkoły nie nosi się nakryć głowy.
 14. W szkole obowiązuje zmiana obuwia na płaskiej podeszwie.
 15. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 16. Strój do zajęć wychowania fizycznego określony jest przez nauczycieli i podany na początku roku szkolnego.
 17. Przestrzeganie powyższych zasad dotyczących stroju uczniów w szkole, znajduje odniesienie w kryteriach oceniania zachowania uczniów.

§ 69.

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa odrębny Regulamin.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
3. Podczas pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka).
4. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, wycieczek szkolnych, realizacji projektów, dodatkowych zajęć edukacyjnych, wyłącznie za zgodą nauczyciela.
5. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły zostaje odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice ucznia zostają niezwłocznie zapoznani z sytuacją.
8. Nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zasad ma wpływ na jego ocenę zachowania.
9. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad określonych w ust. 5 mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 70.

Nagrody

1. Nagrody stosowane wobec uczniów:
 - 1) pochwała wpisana do dziennika elektronicznego;
 - 2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
 - 3) pochwała dyrektora na forum zbiorowości szkolnej (apel, akademie);
 - 4) pochwała wychowawcy wobec rodziców uczniów danej klasy;
 - 5) pochwała dyrektora szkoły wobec rodziców wszystkich uczniów;
 - 6) przyznanie nagrody rzeczowej na koniec roku szkolnego;

- 7) wyróżnienie dyplomem lub listem gratulacyjnym do rodziców.
2. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody mogą wystąpić członkowie rady pedagogicznej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Podstawą do nagrodzenia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) stuprocentowa frekwencja;
 - 3) aktywny udział w życiu szkoły i działalność społeczna na jej rzecz;
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, konkursach, zawodach sportowych i innych przedsięwzięciach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 5) wyjątkowe zasługi osobiste i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
5. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia, od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody.
6. Rozstrzygnięcie złożonego zastrzeżenia do nagrody jest rozpatrywane przez dyrektora w terminie 3 dni od dnia doręczenia, w formie pisemnej i przyjmuje się je, jako ostateczne.

§ 71.

Kary

1. Kary wobec uczniów stosuje się m. in. za:

- 1) używanie wulgarnego języka w kontaktach rówieśniczych oraz w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 2) wagarowanie;
- 3) zachowania agresywne w stosunku do innych osób, stwarzanie sytuacji zagrożenia dla zdrowia i życia;
- 4) dopuszczenie się kradzieży lub wymuszenia na terenie szkoły;
- 5) wejście w konflikt z prawem poza szkołą;
- 6) świadome zniszczenie mienia szkoły lub należącego do innego ucznia, nauczyciela czy innego pracownika szkoły;
- 7) stosowanie lub rozpowszechnianie używek tj.: papierosy, alkohol, narkotyki, środki psychotropowe, i inne odurzające;
- 8) wielokrotne łamanie zasad zawartych w statucie dotyczących zakazu używania na

- terenie szkoły telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych;
- 9) nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje;
 - 10) nieprzestrzeganie poleceń nauczycieli oraz naruszanie innych obowiązków określonych statutem szkoły;
 - 11) fałszowanie podpisów i dokumentów;
 - 12) stosowanie przemocy psychicznej, fizycznej i cyberprzemocy wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

2. W zależności od przewinienia ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela/wychowawcy;
- 2) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego;
- 3) upomnienie nauczyciela/wychowawcy wobec klasy;
- 4) upomnienie przez dyrektora szkoły wobec uczniów klasy;
- 5) nagana udzielona przez wychowawcę;
- 6) nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
- 7) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
- 8) okresowy zakaz uczestnictwa w wycieczkach, imprezach szkolnych oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz, a także w poczcie sztandarowym;
- 9) okresowe zawieszenie pełnienia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym, zgodnie z regulaminem samorządu szkolnego;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 11) zobowiązanie ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia, np.: wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym.
- 12) Wobec uczniów, którzy uciekają z lekcji, uporczywie przeszkadzają w prowadzeniu lekcji nauczycielom bądź niszczą mienie szkoły, dyrektor może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub okresowym zakazie uczestnictwa w zajęciach poza

szkołą, tj. wyjście do kina, teatru, w wycieczce.

13) Skreślenie z listy ucznia, który osiągnął pełnoletniość, może nastąpić w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący nie przestrzega obowiązujących w szkole zasad.

3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

4. Powiadomienie policji w przypadku:

- 1) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
- 2) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
- 3) zażywania narkotyków i dopalaczy, posiadania środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
- 4) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
- 5) brutalności,
- 6) dopuszczenia się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
- 7) w przypadku dopuszczenia się czynu, który ścigany jest z urzędu, nie stosuje się wyżej wymienionych kar wychowawczych.

5. Wymierzona kara nie może naruszać godności osobistej ucznia.

6. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym, poprzedzonym stosowaniem innych środków wychowawczych, które nie przyniosły poprawy w zachowaniu ucznia.

7. Kary mogą udzielić nauczyciele, wychowawcy, specjaliści i dyrektor.

8. Kary udzielone uczniowi są odnotowywane w dzienniku danego oddziału.

9. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

12. Tryb odwołania od wymierzonej kary jest następujący:

1) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela, w terminie 7 dni od nałożenia kary. Rodzic osobiście odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły.

2) Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i opiekunem samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady

pedagogicznej rozpatruje odwołanie i postanawia: oddalić odwołanie, zmienić karę na niższą, utrzymać karę w mocy.

- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia/odwołanie w terminie do 30 dni od dnia ich doręczenia i udziela odpowiedzi w formie pisemnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 72.

Tryb postępowania przy przeniesieniu

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych w szkole uczniów nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży i włamań;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
 - 9) jest agresywny – dokonuje wymuszeń i pobić;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
3. Kara przeniesienia ucznia jest podejmowana na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wcześniejszym zastosowaniu kary upomnienia, udzielenia nagany w obecności rodziców.
4. Szczegółowy tryb postępowania określają szkolne procedury.

§ 73.

Skreślenie z listy pełnoletniego ucznia

1. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
 - 6) dopuszczenia się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły:
 - 1) Dyrektor informuje ucznia w formie pisemnej o zamiarze skreślenia go z listy uczniów danego oddziału.
 - 2) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego (która nie jest wiążąca).
 - 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 4) Wydanie pisemnej decyzji przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 74.

SZTANDAR SZKOŁY

1. Sztandar szkoły
 - 1) Szkoła posiada własny sztandar składający się z płatu i drzewca.

- 2) Prawa strona płatu: na czerwonym tle złoty haft: „Myśli, serca, czyny Ojczyźnie” i Orzeł Polski.
 - 3) Lewa strona płatu: na białym tle wizerunek patronki szkoły z datą urodzin i śmierci i napisem Zbiorcza Szkoła Gminna imienia Marii Konopnickiej w Bulkowie.
 - 4) Sztandar obszyty jest z trzech stron złotymi frędzlami. Sztandar przechowywany jest w szkolnej gablocie.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły przynajmniej dwóch nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów najstarszej klasy, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
 3. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń oraz asysta – dwie uczennice. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzany.
 4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
 6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 7. Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
 8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
 9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
 10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
 11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

1) Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz absolwentów szkoły,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 75.

UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremonial zalicza się:

- 1) święta państwowe – Dzień Flagi (2 maja),
- 2) Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
- 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
- 4) Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z podniesionymi dwoma palcami. Rotę przysięgi czyta wychowawca klasy, uczniowie powtarzają po każdym wezwaniu słowo „Ślubujemy”.

Rota ślubowania pierwszoklasistów:

My uczniowie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie

Ślubujemy

Być dobrymi Polakami i dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły

Ślubujemy

Uczyć się jak kochać Ojczyznę i jak dla niej pracować kiedy dorośniemy

Ślubujemy

Starać się być dobrymi uczniami i kolegami, swoim zachowaniem i nauką

sprawiać radość rodzicom i nauczycielom

Ślubujemy

- 2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie”

4. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z podniesionymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

W uroczystym dla nas dniu my absolwenci Szkoły Podstawowej

im. Marii Konopnickiej w Bulkowie

Ślubujemy

Wytrwale i nieustannie dążyć do zdobywania i pogłębiania swojej wiedzy

Ślubujemy

Biorąc wzór z naszej wielkiej patronki Marii Konopnickiej szerzyć kulturę mowy

o czystej i pielęgnować piękne tradycje narodu polskiego

Ślubujemy

Idąc za przykładem wielkich Polaków kochać swoją Ojczyznę i służyć jej wszystkimi

siłami

Ślubujemy
Godnie reprezentować naszą szkołę
Ślubujemy

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) **„Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić”** – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) **„Do hymnu”** – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się cały hymn państwowy, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) **„Do ślubowania”** – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
- d) **„Do przekazania sztandaru”** – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej w Bulkowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;

chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej w Bulkowie Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar.

W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- 2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:
- „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić”** – uczestnicy uroczystości

przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

6. Ustala się Dzień Patrona na 23 maja. Za zgodą dyrektora szkoły termin może ulec zmianie.

ROZDZIAŁ XII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 76.

Ocenianie

1. Definicja oceniania

1) Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zgodnie z zasadami zawartymi w statucie oraz przedmiotowymi systemami oceniania i stanowi zwięzłą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia.

3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5) Wewnątrzszkolne zasady oceniania nie dotyczą uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Elementy oceniania wewnątrzszkolnego

1) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
- b) ustalanie zasad zachowania,
- c) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali,
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

2) Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

3) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4) Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, zwane dalej PZO.

4. Obowiązki nauczycieli w zakresie oceniania wewnątrzszkolnego

1) Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

e) przedmiotowych zasadach oceniania.

2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej (niepublicznej) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 4) Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do samooceny posiadanych umiejętności i swojego zachowania.
- 5) Nauczyciele na bieżąco przekazują rodzicom informacje o wynikach nauczania i zachowaniu uczniów.
- 6) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Cechy oceniania wewnątrzszkolnego

1) W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
- b) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- c) zasada jawności wymagań edukacyjnych – uczeń i jego rodzice znają zasady oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- f) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2) Jawność ocen

- a) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

- b) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
- c) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów otrzymują do wglądu uczniowie i ich rodzice. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

3) Zasady udostępniania rodzicom prac pisemnych uczniów:

- a) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
- b) Uczniowie otrzymują pracę pisemną do domu, rodzice zapoznają się i podpisują ocenę.
- c) Uczeń ma obowiązek oddać pracę pisemną na następnej lekcji.
- d) W przypadku, gdy uczeń nie zwróci pracy pisemnej lub zwróci pracę nie podpisaną – nie otrzyma kolejnych do domu.
- e) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela także podczas zebrań, kontaktów indywidualnych.

6. Zwolnienia z zajęć

- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki.
 - a) Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń. Opinia ta wskazuje, jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii.
- 2) Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Na czas określony w tej opinii rodzice (prawni opiekunowie) wnioskuje do dyrektora o zwolnienie ucznia z zajęć.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 5) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7) W przypadku gdy okres zwolnienia nie jest zbyt długi (do 25% godzin lekcyjnych), możliwe jest klasyfikowanie ucznia zwolnionego.

§ 77.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) systematyczność,
- 2) wieloaspektowość – w oparciu o różnorodne obszary działalności ucznia,
- 3) obiektywność,
- 4) jawność i rzetelność (wymagania na oceny powinny być znane uczniom),
- 5) sprawiedliwość.

2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia

Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.

Prace pisemne uczniów mających trudności w nauce powinny być dostosowane do możliwości ucznia i oceniane według przyjętych wymagań.

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, pisemna wypowiedź ucznia obejmująca dużą partię materiału. Może być przeprowadzony po półroczu, na koniec roku szkolnego, po danym etapie edukacyjnym,
- b) praca klasowa – obejmuje materiał z danego działu lub lektury,
- c) dyktando – z jednej lub kilku zasad ortografii,
- d) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- e) referaty,
- f) zadania domowe – przed feriami świątecznymi oraz zimowymi i dłuższymi przerwami od nauki praca domowa nie jest zadawana.

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- 3) sprawdziany praktyczne,
- 4) projekty grupowe,
- 5) praca w grupach,
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, rysunki, plakaty, itp.,
- 6) sprawdziany umiejętności sprawności fizycznej
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) przygotowanie do zajęć,
- 9) zaangażowanie w pracę na zajęciach.

Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją lub komentarzem ustnym zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- 1) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia.
- 2) Wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.
- 3) Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę.
- 4) Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

3. Warunki przeprowadzania prac klasowych, sprawdzianów i innych prac pisemnych:

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 2) W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 2 prace klasowe w klasach IV-VI, a 3 prace klasowe w klasach VII-VIII:
 - a) zapowiedziane sprawdziany i prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane,
 - b) jeżeli w sytuacjach losowych termin sprawdzianu zostanie przesunięty, sprawdzian odbędzie się w najbliższym możliwym czasie, bez zachowania tygodniowej zapowiedzi.
- 3) Każdy sprawdzian i pracę klasową uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 4) W przypadku nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian, pracę klasową w terminie dwóch tygodni po przybyciu do szkoły.
- 5) W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu, pracy klasowej.
- 6) Jeżeli uczeń był nieobecny w dniu, w którym odbywała się pracy klasowa, sprawdzian lub zapowiedziana kartkówka w rubryce z ocenami otrzymuje wpis „nb” (nieobecny).
- 7) W przypadku odmowy pisania i udziału w sprawdzianie (wychowanie fizyczne), uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 8) W przypadku celowego unikania (wagary) pisania sprawdzianów, klasówek i kartkówek lub rozliczenia pracy domowej nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną.
- 9) Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej, w klasach I – III wpisuje się znak graficzny 1.
- 10) Prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni.
- 11) Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 12) Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne

spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego.

- 13)** Znak graficzny „W” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
- 14)** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.
- 15)** Uczeń ma prawo poprawić ocenę z każdej pracy klasowej, ale tylko jeden raz w terminie do dwóch tygodni od oddania prac przez nauczyciela.
- 16)** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, pracy klasowej:
 - a)** oceny z poprawy wpisywane są do dziennika,
 - b)** przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej bierzemy pod uwagę obydwie oceny.

§ 78.

Nieprzygotowanie

1. Losowanie szczęśliwego numeru

- 1)** Losowany każdego dnia „Szczęśliwy numer” będący numerem ucznia w dzienniku zwalnia go w danym dniu z odpowiedzi ustnej (nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych).

2. Zgłaszanie nieprzygotowania do zajęć:

- 1)** Uczniowi przysługuje co najmniej jedno nieodrobienie pracy domowej (bop), nieprzygotowanie („np”) w półroczu bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się wszelkie zapowiedziane prace kontrolne. Każdy nauczyciel opracowując Przedmiotowe Zasady Oceniania może zwiększyć liczbę nieprzygotowań do zajęć ucznia.
- 2)** Uczeń musi zgłosić brak pracy i nieprzygotowanie przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku zapisem „bop” lub „np” - nadając wartość 0 i nie bierze go pod uwagę przy wystawieniu oceny końcowej.
- 3)** Pod pojęciem nieprzygotowania rozumie się:

- a) brak zeszytu, podręcznika, zeszytu ćwiczeń, przyborów i materiałów,
 - b) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej,
 - c) nieprzygotowanie do niezapowiedzianej kartkówki,
 - d) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju,
 - e) w przypadku zajęć z plastyki i zajęć technicznych nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
- 4) Po wykorzystaniu możliwości zgłoszenia nieuzasadnionego nieprzygotowania, każde następne nieprzygotowanie skutkuje otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.
 - 5) Nieprzygotowanie niezgłoszone nauczycielowi przed lekcją, pomimo niewykorzystanego limitu, skutkuje oceną niedostateczną.
 - 6) Uczeń ma prawo zgłosić usprawiedliwione nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - a) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych
 - b) wskutek wypadków losowych,
 - c) zgłoszenie nieprzygotowania z powodów opisanych w podpunktach a – b nie skutkuje zaznaczeniem w dzienniku lekcyjnym.
 - 7) Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania i absencji w terminie i formie ustalonych z nauczycielem.
 - 8) Jeśli uczeń nie zgłosi przed rozpoczęciem zajęć faktu nieprzygotowania otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 9) W przypadku niezapowiedzianej kartkówki w dniu w którym uczeń zgłosił nieprzygotowanie lub został wylosowany jego „Szczęśliwy numer”, uczeń kartkówkę pisze, ale ocena z niej może nie być wpisana do dziennika na życzenie ucznia.

§ 79.

Ocenianie ucznia ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne,

w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Oceny bieżące ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 80.

Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. **Ocenianie bieżące w klasach I – VIII oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne w klasach IV – VIII i religii w klasach I – III dokonuje się według następującej skali:**
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
3. **oceny bieżące w klasach I – VIII ustala się według następujących progów procentowych:**
 - 1) 0 – 30% – niedostateczny (1)
 - 2) 31 – 33% – dopuszczający- (2-)
 - 3) 34 – 41% – dopuszczający (2)
 - 4) 42 – 49% – dopuszczający+ (2+)
 - 5) 50 – 54% – dostateczny- (3-)
 - 6) 55 – 63% – dostateczny (3)

- 7) 64 – 69% – dostateczny+ (3+)
- 8) 70 – 74% – dobry- (4-)
- 9) 75 – 84% – dobry (4)
- 10) 85 – 88% – dobry+ (4+)
- 11) 89 – 91% – bardzo dobry – (5-)
- 12) 92 – 95% – bardzo dobry (5)
- 13) 96 – 97% – bardzo dobry+ (5+)
- 14) 98 – 100% – celujący (6)

- 4. W ocenieniu bieżącym stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 5. W ocenianiu bieżącym stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
- 6. Dodatkowym sposobem oceniania jest wpisywanie plusów (+) i minusów (-) przeliczanych na oceny według ustaleń nauczyciela danego przedmiotu.
- 7. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.
- 8. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy oceny określonej w wymaganiach edukacyjnych na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 81.

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na stopnie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń który:

- a) znakomicie opanował wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową i wybranym programem nauczania danej klasy,
- b) potrafi samodzielnie formułować wnioski, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązywanie problemu,
- c) umie samodzielnie selekcjonować i hierarchizować wiedzę oraz umiejętności,
- d) cechuje go wysoka aktywność poznawcza i poszukiwawcza,

- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- f) umie bronić swych poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- a) zna bardzo dobrze treści objęte podstawą programową, potrafi je wykorzystać w sytuacjach nietypowych,
- b) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska,
- c) proponuje oryginalne rozwiązania problemów,
- d) chętnie podejmuje dodatkowe zadania,
- e) jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy, potrafi bronić swych poglądów, a także dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych,
- f) uczestniczy w szkolnych konkursach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń który:

- a) zna dobrze treści objęte podstawą programową i stosuje je w praktyce,
- b) wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów znanych z lekcji i podręczników,
- c) jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:

- a) uczeń opanował treści zawarte w podstawie programowej,
- b) stara się zrozumieć treści określone programem nauczania,
- c) rozwiązuje typowe problemy z pomocą nauczyciela,
- d) próbuje analizować podstawowe zależności, niekiedy porównuje, wnioskuje, zajmuje stanowisko,
- e) wykazuje aktywność w czasie zajęć, czasami przejawia inicjatywę,
- f) przejawia gotowość do współpracy z nauczycielem.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:

- a) uczeń opanował treści przewidziane w podstawie programowej w bardzo słabym stopniu,
- b) ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
- c) nie zawsze przejawia gotowość do przyswajania wiadomości,
- d) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela,
- e) braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania wyższej oceny.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:

- a) nie spełnia wymagań podstawowych,
- b) nie wykazuje aktywności na zajęciach,
- c) jego umiejętności nie pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów nawet o najniższym stopniu trudności,
- d) nie podejmuje wypowiedzi ustnych ani pisemnych,
- e) nie podejmuje próby poprawy oceny w ustalonym terminie.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 82.

Zamieszczanie ocen

1. Postępy ucznia nauczyciel notuje, wykorzystując:

- 1) dla oceny bieżącej:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) zeszyty przedmiotowe i ćwiczenia ucznia,

- c) prace ucznia gromadzone w teczkach (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, testy, itp.),
- 2) dla oceny klasyfikacyjnej śródrocznej:
 - a) zapis śródrocznej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia zamieszczony jest w dzienniku lekcyjnym i udostępniony rodzicom,
 - 3) dla oceny klasyfikacyjnej rocznej:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) świadectwa szkolne,
 - c) arkusze ocen.
2. Nauczyciel – wychowawca oraz inni nauczyciele uczący w danej klasie do odnotowywania informacji o zachowaniu ucznia wykorzystują:
- 1) dla oceny bieżącej:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - 2) dla oceny śródrocznej:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - 3) dla oceny rocznej:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusze ocen,
 - c) świadectwa.

§ 83.

Zasady oceniania zachowania uczniów

- 1. **Zagadnienia ogólne** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- 2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
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, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. **Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną, roczną i końcową) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:**
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. **Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen:**
- 1) Oceną wyjściową jest ocena dobra.
 - 2) Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 3) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. **Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala biorąc pod uwagę:**
- 1) samoocenę ucznia,

- 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 3) uwagi i pochwały zapisane w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) opinię klasy.
8. Nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.
 11. Ocena zachowania podawana jest do wiadomości ucznia i rodzica w terminie i formie jak przy przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych.
 12. Ocena zachowania ma charakter otwarty i może ulec zmianie – podwyższeniu lub obniżeniu w każdym terminie, także po przekazaniu informacji o ocenie przewidywanej, jeśli wystąpią okoliczności zawarte w zasadach ocen zachowania. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca, którą przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 84.

Wymagania na poszczególne oceny z zachowania

1. **Ocenę dobrą** z zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:
 - 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych,
 - 4) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy,
 - 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,
 - 7) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń,

8) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

2. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, może uzyskać ocenę bardzo dobrą zachowania.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który dodatkowo:

- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego,
- 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie,
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych,
- 4) nie spóźnia się na zajęcia,
- 5) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa,
- 6) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- 7) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
- 8) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- 9) jego postawa jest godna naśladowania.

3. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą, może uzyskać ocenę wzorową zachowania.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
- 2) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
- 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania,
- 4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych),
- 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- 6) wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- 7) podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym,
- 8) jest wolontariuszem,

- 9) działa w organizacjach młodzieżowych,
- 10) rozwija tradycje szkoły.

4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki,
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,
- 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych,
- 5) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów,
- 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- 7) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- 8) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych,
- 9) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia),
- 11) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- 12) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
- 13) nie popadł w konflikt z prawem,
- 14) przestrzega regulaminu: biblioteki, szatni i pracowni,
- 15) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń,
- 16) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły),
- 17) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
- 18) uczestniczenie w przepychankach, zaczepkach (słownych i fizycznych), poszturchiwaniach;
- 19) obmawianie innych osób, rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji na ich temat;

20) samowolnie opuszczają teren / budynek szkoły przed lub po zajęciach lekcyjnych.

5. Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych,
- 4) wagaruje,
- 5) spóźnia się na zajęcia,
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
- 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, często bywa arogancki, agresywny i wulgarny,
- 9) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych,
- 10) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- 11) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
- 12) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
- 13) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami statutowymi,
- 14) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.
- 15) niestosowne, dwuznaczne, wulgarne napisy oraz rysunki na odzieży w języku polskim lub obcym;
- 16) korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć i uroczystości szkolnych;
- 17) rozprowadzanie treści pornograficznych, obraźliwych, wulgarnych;
- 18) wulgarne i obraźliwe zachowanie w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
- 19) przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do szkoły;

- 20) stosowanie cyberprzemocy (obrażanie, wyśmiewanie, znieważanie, nagrywanie wizerunku i głosu, robienie zdjęć, umieszczanie w sieci i rozpowszechnianie treści bez zgody danej osoby);
- 21) arogancja wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 22) stosowanie agresji fizycznej lub psychicznej wobec innych osób, wymierzanie samosądów;
- 23) inne przejawy negatywnego zachowania nie uwzględnione w/w punktach.

6. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią i rażąco uchybia niektórym poniższym wymaganiom, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku:

- 1) wchodzi w konflikt z prawem,
- 2) wykazuje absolutnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 3) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
- 4) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- 5) bardzo często używa wulgarnych słów,
- 6) dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze,
- 7) znęca się psychicznie i fizycznie nad młodszymi i słabszymi (stosuje szantaż, zastraszanie),
- 8) jest agresywny, arogancki i złośliwy w stosunku do innych,
- 9) notorycznie ucieka z lekcji i wagaruje,
- 10) pali papierosy, spożywa alkohol, używa środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
- 11) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych.

§ 85.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do piątku przed feriami zimowymi, ale nie później niż do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych

jednak nie później niż od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

3. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

1) Klasyfikacja śródroczna i roczna

- a) **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
- b) **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I – III szkoły w przypadku :
 - obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
- c) **Klasyfikowanie śródroczne** obejmuje pierwsze półrocze. Przeprowadza się je najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
- d) **Klasyfikowanie roczne** obejmuje cały rok szkolny. Przeprowadza się je najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
- e) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- f) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

2) Klasyfikacja końcowa

- a) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
- b) **Na klasyfikację końcową składają się:**

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- c) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
- d) Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej

- 1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę pochwały i uwagi.
- 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 3) Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
- 4) Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla

niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.

- 5) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 6) Przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie do 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
- 7) Informację dla rodzica dotyczącą przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen lub nieklasyfikowania ucznia, wychowawca przekazuje w formie elektronicznej.
- 8) Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji, poprzez odesłanie oświadczenia z potwierdzeniem zapoznania się z ocenami. W przypadku braku informacji zwrotnej wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
- 9) Obowiązkiem rodziców jest potwierdzenie zapoznania się (odczytanie informacji) w dzienniku elektronicznym z przewidywanymi śródrocznymi i rocznymi ocenami ucznia z poszczególnych przedmiotów.
- 10) W przypadku braku kontaktu, informację dotyczącą przewidywanych ocen niedostatecznych przekazuje się drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 11) Ocena przewidywana może ulec obniżeniu, jeżeli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o niej, a jej rzeczywistym zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną, np. nie wypełnił zadań przydzielonych mu przez nauczyciela, albo przestał się przygotowywać do zajęć. Wówczas nauczyciel przedmiotu lub wychowawca informuje o tym niezwłocznie ucznia i rodzica oraz przedstawia ten fakt na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej.
- 12) Uczeń może być nieklasyfikowany 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.
- 13) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 14) Poprzez tryb ustalenia śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych

i dodatkowych oraz śródrocznej oceny zachowania należy rozumieć wystawienie ocen poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen w dzienniku w kolumnie oceny śródrocznej z poszczególnych przedmiotów i zachowania przed śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej.

- 15)** Poprzez tryb ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:
 - a)** poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych,
 - b)** poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
- 16)** Poprzez przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na 14 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej. Informację ustną o ocenach, przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po wpisaniu oceny przewidywanej.
- 17)** Poprzez przewidywaną roczną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 18)** W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczna i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
- 19)** Na dwa dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wstawić oceny klasyfikacyjne lub zapis o nieklasyfikowaniu do dziennika lekcyjnego.

5. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

- 1) Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym półroczu i roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 2) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć których celem jest podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury są ocenami opisowymi.
- 3) Roczna ocena opisowa w klasach I – III powinna zawierać informację na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazywać na potrzeby ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 4) Dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania na I etapie edukacyjnym

- 1) W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Klasyfikowanie w II etapie edukacyjnym

1) Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej klasyfikacja śródroczna i roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym półroczu i roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali:

- a) stopień celujący – (6) – cel,
- b) stopień bardzo dobry – (5) – bdb,
- c) stopień dobry – (4) – db,
- d) stopień dostateczny – (3) – dst,
- e) stopień dopuszczający – (2) – dop,
- f) stopień niedostateczny – (1) – ndst.

- 2) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7, pkt 1, podpunktach a – e.
- 3) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 7. pkt 1, podpunkcie f.
- 4) Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 6) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z 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.
- 7) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 8) 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.
- 9) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 6, 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 zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

- 10)** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym), szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 11)** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 86.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną i roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela i wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych jak i z zachowania tylko o jeden stopień.
3. **Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana z zajęć edukacyjnych:**
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 5) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
 - 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach.
5. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów ust. 3.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.3, prośba zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzian obejmuje tylko zagadnienia ocenione poniżej oceny, o którą uczeń się ubiega.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje w dokumentacji nauczyciela.
10. Poprawa śródrocznej i rocznej oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna przewidywana ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
- 12. Warunki podwyższenia śródrocznej i rocznej oceny przewidywanej z zachowania**
 - 1) Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny z zachowania lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach.
 - 2) Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

- c) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły;
 - d) otrzymania pochwały poza szkołą;
- 3) Wychowawca w ciągu 7 dni, po upływie podania sprawdza spełnienie wymogów z ust.2 .
 - 4) W przypadku spełnienia większości wymogów (3 z 4) dokonuje analizy zachowania ucznia i podanie o uzyskanie przewidywanej wyższej oceny śródrocznej i rocznej z zachowania rozpatruje pozytywnie i podwyższa ocenę o jeden stopień. Fakt ten odnotowuje na podaniu i potwierdza datą i własnoręcznym podpisem.
 - 5) W przypadku niespełnienia określonej liczby warunków wymienionych w ust.2, prośba zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 - 6) Podanie z adnotacjami wychowawcy zostaje w dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 7) Ostateczna przewidywana ocena śródroczna i roczna z zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od ilości spełnionych przez ucznia warunków.

§ 87.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, (w formie pisemnej, ustnej), oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia o którym mowa w pkt 3, z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5. dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. **Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:**
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Sporządzony przez komisję protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Sprawdzian jest zaliczony na wyższą ocenę, jeżeli uczeń uzyska co najmniej 91 % punktów możliwych do zdobycia

12. Nie zaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń, rodzice (opiekunowie prawni), powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.
14. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 88.

Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie podania do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Podania złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane ze wskazaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z WZO;
4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny;
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.

- 6. W skład komisji egzaminacyjnej powołanej dla ucznia w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:**
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 7) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 8) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:**
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 10) Protokół ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 89.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów, nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności i uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności - za zgodą rady pedagogicznej,
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą,
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki,
- 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne;

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 ppkt 1 wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 ppkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 ppkt. 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,

2) Uczeń lub jego rodzice 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.

14. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. 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.

§ 100.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która ma formę testu końcoworocznego (określonego czasem 60 min.) oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Na egzaminie poprawkowym obowiązuje ta sama procentowa skala ocen, jak podczas pozostałych sprawdzianów i kartkówek.
 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Jednocześnie określa on datę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z 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.

9. 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem:
 - a) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń może zrezygnować z egzaminu poprawkowego. Jeśli uczeń rezygnuje z egzaminu poprawkowego, jego rodzice składają do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji z tego egzaminu, nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem egzaminu.

§ 101.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 102.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. 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 (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną ocenę końcową.
8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji

z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

- 9.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 10.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
- 11.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń taki otrzymuje nagrodę książkową.
- 12.** O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
- 13.** Uczniowie, którzy nie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
- 14.** Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 103.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- 1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

- 2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
- 6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.
- 7.** Świadectwa szkolne są drukami ścisłego zachowania.
- 8.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
- 9.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 10.** W arkuszach ocen i na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty te podlegają wymianie.
- 11.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia zdanego egzaminu uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 12.** Za wydanie duplikatu dokumentów wymienionych w pkt 11 pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez organ wydający duplikat.
- 13.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
- 14.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1)** uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
 - 2)** osiągnięcia w zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - 3)** osiągnięcia artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym;

- 4) przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu;
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
- 6) udział w konkursach i turniejach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 7) uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 104.

Zasady przyznawania nagród i wyróżnień

1. W klasach I – III uczeń otrzymuje świadectwo z oceną opisową z zajęć edukacyjnych i języka angielskiego oraz oceną słowną z religii.
2. W klasach I – III o nagrodzie dla ucznia decyduje wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli
3. Uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową za osiągnięcia edukacyjne i godną naśladowania postawę.
4. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej może również otrzymać nagrodę rzeczową za:
 - 1) stuprocentową frekwencję,
 - 2) czytelnictwo,
 - 3) osiągnięcia sportowe.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę rzeczową.
6. Uczeń kończący szkołę może otrzymać nagrodę rzeczową za całokształt pracy i co najmniej bardzo dobre zachowanie. Decyduje o tym rada pedagogiczna.
7. **W szkole przewiduje się nagrody rzeczowe dla uczniów klas IV – VIII za:**
 - 1) stuprocentową frekwencję,
 - 2) czytelnictwo,
 - 3) pracę w organizacjach działających na terenie szkoły,

- 4) osiągnięcia sportowe,
- 5) wolontariat,
- 6) inne osiągnięcia.

§ 105.

Zdalne nauczanie

1. Zgodnie ze stosownymi Rozporządzeniami wydanymi przez MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty szkoła organizuje zdalne nauczanie w następujący sposób:

- 1) Zajęcia we wszystkich klasach będą odbywać się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie kształcenia na odległość. W tym czasie uczniowie pozostają do dyspozycji nauczycieli.
- 2) W godzinach zgodnych z planem lekcji nauczyciele są do dyspozycji uczniów, rodziców oraz dyrektora szkoły - kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego, komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych oraz telefoniczny za zgodą nauczyciela. Nauczyciele są gotowi do udzielania pomocy uczniom, prowadzenia konwersacji z uczniami i konsultacji z rodzicami głównie w postaci przesyłania i odbierania wiadomości. Za pomocą dziennika elektronicznego nauczyciele przesyłają oraz odbierają od uczniów wykonane prace do weryfikacji lub oceny.
- 3) Przygotowane przez nauczyciela materiały będą zawierać kolejne treści z podstawy programowej oraz będą:
 - a) zgodne z zatwierdzonym rozkładem materiału i planem lekcji,
 - b) dostosowane do możliwości uczniów z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych w tym niepełnosprawności,
 - c) przygotowane z zastosowaniem oprogramowania ogólnodostępnego (darmowego).
- 4) **Nauczyciel będzie umieszczał zadania do wykonania w takich formach, jak:**
 - a) klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
 - b) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

- c) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),
 - d) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne.
- 5) Termin wykonania danego zadania nauczyciel określa w wiadomości opisującej zadanie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać - powinien poprosić o pomoc nauczyciela.
- 6) Mając na uwadze możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, zajęcia z przedmiotów takich jak: zajęcia z wychowawcą, technika, muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, religia, rewalidacja będą organizowane bez użycia monitorów ekranowych na podstawie wskazówek i informacji przekazywanych przez nauczycieli raz w tygodniu drogą elektroniczną. Wszystkie przerwy należy przeznaczyć m. in. na ruch, odpoczynek, drugie śniadanie, według wskazówek przygotowanych przez psychologa szkolnego, które zostały przesłane rodzicom.
- 7) Na czas obowiązywania zdalnego nauczania ustala się następujące sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności:
 - a) monitorowanie systematycznego uczestnictwa ucznia w zajęciach,
 - b) systematyczne sprawdzanie wykonanych prac zleconych przez nauczyciela,
 - c) aktywność ucznia w zajęciach,
 - d) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem.
- 8) Nie zmieniają się wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej.
- 9) Sposób informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach nie ulega zmianie, tj.:
 - a) nauczyciele dokumentują formy oceniania w dzienniku elektronicznym;
 - b) rodzice na bieżąco śledzą postępy swoich dzieci, mając dostęp do dziennika;
 - c) dodatkowo stały kontakt nauczyciela z rodzicami uczniów mających trudności w nauce.
- 10) Ustala się następujący sposób dokumentowania realizacji zadań w ramach tygodniowego rozkładu zajęć:

- a) tematy zajęć oraz frekwencja będzie odnotowywana w dzienniku elektronicznym (obecność ucznia na zajęciach będzie zaznaczana na podstawie jego gotowości do zajęć i wykonanych prac).
- 11) Wszystkie materiały udostępniane przez nauczycieli mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
- 12) Nauczyciel ma obowiązek wspomagania uczniów we wszystkich działaniach związanych ze zdalnym uczeniem się, wykorzystując informację zwrotną.
- 13) Nauczyciel ma obowiązek dostosować formę i poziom materiałów do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
- 14) Nauczyciele wspomagający, rewalidatorzy, logopeda i terapeuta, pozostając w stałym kontakcie telefonicznym, mailowym lub poprzez komunikator z uczniem i jego rodzicami, uzyskują informację zwrotną o ewentualnych trudnościach, o których informują nauczycieli i wychowawcę, pomagają w ich rozwiązywaniu.
- 15) Zasady mogą ulec zmianie w związku z przedłużaniem się okresu nauczania zdalnego.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w czasie nauczania zdalnego

- 1) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
- 2) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej im . M. Konopnickiej w Bulkowie.
- 3) O zagrożeniach roczną oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców /prawnych opiekunów w terminie zgodnym z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania poprzez dziennik elektroniczny.
- 4) Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
- 5) Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów może odbywać się poprzez:
 - a) wykonanie zadań, karty pracy przesyłanych przez uczniów w sposób wskazany przez nauczyciela w określonym terminie,
 - b) wykonanie zadań na platformach edukacyjnych

- c) testy na platformach edukacyjnych (poprzedzone informacją o terminie i zakresie materiału, w celu rezerwacji dostępu do komputera – dostęp do testu tylko raz, w wyznaczonym czasie), w przypadku niedostosowania się do terminu wykonania testu uczeń zobowiązany jest do napisania go z danego materiału w formie papierowej w ustalonym przez nauczyciela terminie w momencie powrotu do szkoły
- 6) Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać - niewysłanie pracy w terminie skutkuje oceną niedostateczną.
- 7) Nie przewiduje się prac klasowych z dużych partii materiału.
- 8) Ze względu na trudną sytuację możliwe są pewne odstępstwa od w/w zasad (zrozumiałe w przypadku np. braku dostępu ucznia do Internetu, wtedy nauczyciel kontaktuje się z rodzicem w celu ustalenia indywidualnego sposobu postępowania)
- 9) Poprawa ocen – uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.
- 10) Pozostałe ustalenia są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania zawartymi w Statucie Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Bulkowie.
- 11) Ustalenia dotyczące wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych:

a) Wychowanie fizyczne

- Praca zdalna w wychowaniu fizycznym realizowana będzie z części podstawy programowej, zaliczamy do niej elementy edukacji zdrowotnej, przepisy gier zespołowych, historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej i starożytnej.
- Uczniowie będą oceniani za zadane referaty, mini – prezentacje lub odpowiedzi z quizów z wyżej wymienionych elementów podstawy programowej.

b) Plastyka

- Uczeń wykonuje pracę plastyczną, której tematyka i sposób wykonania zostanie podany przez nauczyciela.
- Termin wykonania – 2 tygodnie.
- Pracę należy podpisać na pierwszej stronie, wyraźnie, drukowanymi

literami: imię, nazwisko, klasa, zrobić zdjęcie i wysłać na adres wskazany przez nauczyciela, przechowywać i dostarczyć nauczycielowi po powrocie do szkoły.

c) Muzyka

- Uczniowie zapoznają się z podanymi zagadnieniami na podstawie linków do stron internetowych, wskazanego materiału w podręczniku sporządzają krótkie notatki w zeszycie wg pytań zadanych przez nauczyciela, które zostaną ocenione po powrocie do szkoły.

d) Technika

- Prace techniczne zadane do wykonania będą ocenione po powrocie do szkoły.

- 12)** Uczeń stara się przestrzegać terminów wykonywania zadań, ćwiczeń, interaktywnych quizów i testów wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku możliwości wykonania ww. zadań w terminie uczeń informuje o tym fakcie nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć i ustala wspólnie z nauczycielem nowy termin lub formę wykonania poleceń nauczyciela.
- 13)** Uczeń imieniem i nazwiskiem podpisuje przesyłane prace, wpisuje także klasę.
- 14)** Uczniowie starają się pracować systematycznie. O wszelkich przeszkodach informują nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu i prawem oświatowym.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
5. Legitymacje szkolne i zaświadczenia są drukami ścisłego zarachowania.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji.
7. Zaświadczenia o spełnianiu obowiązku szkolnego szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
8. Nie dokonuje się sprostowań na zaświadczeniach. Dokumenty te podlegają wymianie.
9. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 107.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) rady rodziców,
 - 4) organu prowadzącego szkołę,
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Zmiany w statucie wymagają zastosowania trybu przewidzianego dla uchwalenia statutu.

Zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Bulkowie zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 12/2023/2024 z dnia 30.11.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Paweł Skulimowski