

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA
W BORZĘCICACH**

(tekst ujednolicony)

Spis treści

Podstawa prawna	3
ROZDZIAŁ 1	
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	4
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3	
Organy szkoły i ich kompetencje	6
ROZDZIAŁ 4	
Organizacja pracy szkoły	10
ROZDZIAŁ 5	
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	22
ROZDZIAŁ 6	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	31
ROZDZIAŁ 7	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	39
ROZDZIAŁ 8	
Uczeń szkoły	62
ROZDZIAŁ 9	
Nagrody i kary	65
ROZDZIAŁ 10	
Ceremoniał szkolny	69
ROZDZIAŁ 11	
Monitoring	71
ROZDZIAŁ 12	
Postanowienia końcowe	72

**Statut Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka
w Borzęcicach
z oddziałami przedszkolnymi.**

Podstawa prawna:

- a) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
- b) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- c) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189),
- d) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- e) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- f) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- g) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- h) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- i) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- j) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- k) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).

Rozdział 1

§1

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Borzęcicach jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. Szkoła nosi imię Stanisława Mikołajczyka.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w miejscowości Borzęcice 136.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Koźmin Wlkp., w imieniu którego działa Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wlkp.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wlkp. ul. Stary Rynek 11.
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

Rozdział 2

§2

Cele i zadania szkoły

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie dzieci przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyki.

W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy w zakresie niezbędnym do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i rozwijanie dociekliwości poznawczej;
- 2) wspomaga przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 3) kształtuje umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, kształtując postawy otwartości i tolerancji nastawione na wzajemne porozumiewanie się, rozwiązywanie konfliktów, eliminowanie

agresji, rozwijanie empatii i wrażliwości, a także świadome dążenie do dobra indywidualnego i społecznego;

- 5) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 6) stymuluje samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 7) w miarę możliwości organizuje i sprawuje opiekę nad uczniami, stosownie do ich wieku i potrzeb;
 - 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 9) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie i spoza obwodu;
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 11) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 12) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej i oddziałów przedszkolnych ;
 - 13) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 15) zapewnia uczniom możliwości korzystania na zajęciach z Internetu.
2. Celem szkoły jest rozwijanie u uczniów miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata, oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 3. Szkoła przygotowuje uczniów do określania własnych wartości i celów życiowych, rozpoznawania wartości moralnych, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności.
 4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i przejawami patologii społecznej.
 5. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

6. Szkoła organizuje zaplanowane w i podane do publicznej wiadomości spotkania konsultacyjne z rodzicami stwarzając możliwość udzielania rodzicom bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu każdego ucznia.
7. Szkoła organizuje okresowe klasowe zebrania rodziców, na których przekazywane są za pośrednictwem wychowawcy klasy najważniejsze informacje dotyczące całego zespołu klasowego a w szczególności informacje o:
 - a) postępach w nauce;
 - b) problemach wychowawczych;
 - c) planach imprez klasowych.
8. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

Rozdział 3

§ 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

Organami Szkoły są:

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

§ 4

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) pełni obowiązki związane z funkcją przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego sprawdzianu klas ósmych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie w z bogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

7. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wyrażania zgody (na wniosek rodziców) na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) dopuszczenia do użytku szkolnego zestawu programów nauczania (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej);
 - 5) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela podręcznika;
 - 6) zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 7) wyznaczania opiekuna stażu;
 - 8) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.
8. W szkole funkcjonuje stanowisko nauczyciela pełniącego obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 5

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 i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do zaopiniowania radzie rodziców szkoły.

12. 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.

§ 6

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd uczniowski wybierany jest przez ogół uczniów w sposób powszechny i tajny.
3. Opiekun samorządu jest wybierany przez uczniów.
4. Samorząd jest współorganizatorem życia szkoły w tym celu:
 - 1) podejmuje inicjatywy związane z działalnością szkoły umożliwiające rozwój i zaspokojenie zainteresowań uczniów;
 - 2) członkowie samorządu spotykają się z dyrektorem szkoły w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.
5. Samorząd działa zgodnie z Regulaminem, który stanowi odrębny dokument.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która 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. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępowania i przyczyn trudności w nauce;
6. Formą ścisłej współpracy rodziców ze szkołą jest ich działalność w prezydium rady rodziców, którą tworzą reprezentanci rodziców wszystkich klas wybieranych co roku na pierwszym zebraniu z rodzicami.
7. Zasady wyboru członków rady rodziców oraz jej działania określa regulamin rady rodziców, który stanowi odrębny dokument.

§ 8

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły:
 - 1) spotykają się trzy razy w roku,
 - 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział 4

§ 9

Organizacja pracy szkoły

1. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia edukacyjne z religii lub etyki;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia logopedyczne.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W przypadku edukacji wczesnoszkolnej czas trwania zajęć jest elastyczny, uzależniony od aktywności uczniów.
5. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne odbywają się w systemie jednozmianowym.
6. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.

§ 10

Szczegółowa organizacja zajęć

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.
2. Dyrektor uwzględnia corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły podział na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
3. Szkoła na wniosek rodziców organizuje zajęcia z religii.
4. Szkoła może organizować na swym terenie płatne, nadobowiązkowe zajęcia zgodnie z życzeniem uczniów i rodziców.

5. Szkoła stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Szkoła może organizować indywidualne nauczanie lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w domu ucznia, dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
7. Szkoła może organizować indywidualne nauczanie lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w domu ucznia lub na terenie szkoły dla dzieci, które zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej nie mogą kształcić się w zespole klasowym lub szkolnym oddziale przedszkolnym.
8. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Uczeń może być zwolniony z nauki wychowania fizycznego.
10. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
11. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
12. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
13. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
15. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.
16. Oddziały integracyjne organizowane są dla uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo – lekcyjnym oraz dla dzieci o szczególnych wymaganiach dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

- 1) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić 15 - 20 uczniów w tym 1-5 uczniów niepełnosprawnych.
- 2) W klasie integracyjnej wychowawca prowadzący i wspomagający pełnią równorzędną rolę i wspólnie podejmują działania na rzecz wszystkich uczniów.
- 3) Dla uczniów o obniżonym poziomie rozwoju umysłowego nauczyciel wspomagający przy współpracy nauczyciela przedmiotu opracowuje indywidualne programy nauczania tak, aby skutecznie kształcić oraz przygotować ich do samodzielnego funkcjonowania.
- 4) W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć o charakterze rewalidacyjnym.
- 5) W klasach integracyjnych nauczyciel wspomagający może przeprowadzać wybrane jednostki lekcyjne w ramach obowiązujących przedmiotów poza zespołem klasowym lub grupowo z uczniami posiadającymi orzeczenie z PPP do nauczania specjalnego.

§ 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela wszechstronnej pomocy pedagogiczno – psychologicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych psychofizycznych możliwości ucznia a także 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3. Udzielanie pomocy indywidualnej uczniowi, wychowankowi oddziału przedszkolnego jest planowane i koordynowane przez zespół, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów powołany przez dyrektora szkoły.
4. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli stanowią wsparcie merytoryczne dla nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) z choroby przewlekłej;
- 5) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 6) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

7. Dyrektor placówki tworzy zespół składający się z nauczycieli, wychowawców grupy wychowawczej oraz specjalistów prowadzących zajęcia.

8. Dyrektor wyznacza koordynatora dla poszczególnych zespołów.

9. Do zadań koordynatora należy:

- a) ustalanie terminów spotkań zespołu,
- b) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora placówki i wszystkich członków,
- c) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
- d) przedkładanie karty zajęć rewalidacji indywidualnej, zajęć wyrównujących szanse edukacyjne oraz rozwijających uzdolnienia uczniów po spotkaniu Zespołu,
- e) nawiązywanie kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży-ustalenie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustalenie czasu, miejsca zajęć, ilości osób w grupie, itp.),
- f) powiadamianie rodziców o terminie spotkania zespołu.

10. Do zadań zespołu należy:

- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu,

- c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- d) opracowanie IPET-u dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- e) określenie działań wspierających rodziców ucznia,
- f) w zależności od potrzeb określenie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- g) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) opiniowanie wniosków o wydłużenie etapu kształcenia uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- i) na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy,
- j) dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- k) zespół może być zwołany dodatkowo w każdym przypadku, kiedy zaistnieje potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- l) dokonując oceny śródrocznej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub jej wcześniejszego zakończenia,
- m) wniosek o wcześniejsze zakończenie danej formy pomocy może złożyć także rodzic ucznia,
- n) zespół co najmniej dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej (arkusz wielospecjalistycznej oceny oraz IPET)
- o) zespół nie później niż do dnia 31 marca danego roku dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określa zalecane formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okres jej udzielania,
- p) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia powiadomieni o terminie spotkania przez koordynatora,
- q) zespół dokumentuje ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 12

Oddziały przedszkolne w szkole

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Cele, zadania i organizacja zajęć oddziałów przedszkolnych:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

- 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 16) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 18) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 19) Szkoła organizuje dla dzieci lekcje religii na wniosek rodzica.
- 20) W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły;
- 21) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 22) Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu;
- 23) Zajęcia obowiązkowe odbywają się w godzinach od 8.00 do 13.00;
- 24) W ramach zajęć szkoła organizuje nieodpłatnie naukę języka angielskiego.
- 25) Dzieci objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
- 26) Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy sześć lat;

3. Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze w oddziale przedszkolnym są bezpłatne i odbywają się od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie. Jest to czas przeznaczony na realizację treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze,

samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

4. Na wniosek rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

§ 13

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 14

Tryb przyjmowania uczniów do szkoły

1. Do szkoły uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem szkolnym, zamieszkałe w ustalonym przez organ prowadzący obwodzie szkolnym.
2. Organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem ustala liczbę oddziałów klas pierwszych.
3. Liczba uczniów w oddziałach jest zgodna z wymogami prawa oświatowego i nie przekracza w klasach I-III - 25.
4. Do klasy pierwszej rodzice zapisują dziecko z rocznym wyprzedzeniem informując, gdzie dziecko będzie realizować roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 15

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia.
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania.

§ 16

Szkolny wolontariat

1. W szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, którego zadaniem jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,

- 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
- 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela,
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 7) promowanie idei wolontariatu w szkole.

§ 17

Świetlica szkolna

1. Zajęcia świetlicowe organizowane są codziennie w takich godzinach aby zapewnić dzieciom opiekę.
2. W ramach zajęć świetlicowych prowadzi się różne formy zajęć:
 - 1) zajęcia plastyczno-techniczne;
 - 2) gry i zabawy świetlicowe.
3. Za pracę i bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe.
4. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
5. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
7. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć,
 - 3) stworzenia regulaminu świetlicy,
8. Szczegółowe zasady organizacji i przebywania uczniów w świetlicy określa „Regulamin świetlicy” zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 18

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów lub ich wypożyczanie;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w małych grupach;
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć szkolnych.
5. Do zajęć nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) popularyzacja książek i czasopism;
 - 2) pomoc przy doborze lektur;
 - 3) udzielanie informacji bibliograficznej;
 - 4) uzupełnianie i selekcja księgozbioru;
 - 5) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego;
 - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
6. Pracę biblioteki reguluje regulamin biblioteki.
7. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 19

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych uzyskują uczniowie z klas I - VIII.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- VIII.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi

szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§20

Praktyki w szkole

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

Rozdział 5

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Nauczanie zdalne będzie prowadzone, gdy nie będzie możliwe tradycyjne prowadzenie zajęć "ze względu na wystąpienie na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów". Chodzi o takie sytuacje jak:

- nieodpowiednia temperatura na zewnątrz i w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu uczniów
- sytuacja epidemiologiczna
- organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

Wymagania co do platformy:

Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams oraz z wykorzystanie wirtualnego dziennika firmy Librus.

Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl

Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.

Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

§ 21

Postanowienia ogólne.

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Borzęcicach, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z ustawy Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Microsoft Teams firmie Microsoft SP. z o.o. z siedzibą w Warszawie, a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Microsoft gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie spborzecice.pl
2. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Librus dostawca elektronicznego dziennika oraz Office 365 MS Teams dostawca usługi Microsoft Teams do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.

3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§ 22

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
 - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
 - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
 - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. **Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.**
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

§ 23.

Bezpieczeństwo i etykieta.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - d. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

9. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§ 24.

Organizacja nauczania na odległość.

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
 - b. kontakt telefoniczny 627216323
3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Microsoft Teams.
4. Zdalne nauczanie ma charakter:
 - a. Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Microsoft Teams
 - b. Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 8:00. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
7. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - a. Skierowanie prośby o włączenie kamerki.
 - b. Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.

8. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - a. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
 - c. innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
11. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
12. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
13. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

§ 25.

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.

§ 26.

Obowiązki wychowawców.

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

§ 27

Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog/psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:

- a. otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
- b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- d. otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

§ 28

Obowiązki nauczycieli wspomagających (nauczycieli zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych)

Nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia osób niepełnosprawnych powinien:

1. Uczestniczyć w zajęciach zdalnych zgodnie ze swoim tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Ściśle współpracować z nauczycielem danego przedmiotu zwłaszcza w zakresie dostosowania programu i narzędzi do możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wspomagać zdalnie ucznia w wykonywaniu powierzonych mu zadań, w tym udzielać wskazówek i wspierać w pokonywaniu trudności.
4. Na bieżąco monitorować trudności, z jakimi boryka się uczeń.
5. Kontrolować postępy w nauce, jeśli zaistnieje potrzeba, sugerować innym nauczycielom dalsze modyfikacje narzędzi i metod pracy.

§ 29

Ocenianie.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:

- a. Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo.
 - b. Odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
 - c. Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
 - d. Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: Microsoft Teams
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

§ 30

Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 31

Oddział przedszkolny.

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym będą prowadzone za pomocą platformy Microsoft Teams.
2. Zajęcia zdalne będą odbywały się codziennie od poniedziałku do piątku po 30 minut, o ustalonej godzinie.
3. Nauczyciele edukacji przedszkolnej każdego dnia wysyłają za pośrednictwem platformy zadania oraz materiały edukacyjne (np. audiowizualne, karty pracy, linki do platform edukacyjnych itp.) o zróżnicowanym stopniu trudności do wykonania przez dzieci w domu.
4. Grafiki spotkań zdalnych zostaną udostępnione rodzicom na platformie Microsoft Teams oraz przez e-dziennik.
5. Materiały będą zawierały treści wynikające z podstawy programowej. Będą one dostosowane do możliwości uczniów z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności.
6. Za prawidłowe korzystanie z platformy oraz obecność dziecka na zajęciach online odpowiada rodzic.

§ 32.

Świetlica szkolna

1. Zadaniem świetlicy szkolnej jest organizowanie i urozmaicenie uczniom czasu wolnego.
2. Uczniowie mogą skorzystać z propozycji zabaw, zadań kreatywnych umieszczonych na platformie Microsoft Teams
3. Uczestniczyć we wspólnych grach i zabawach online.

§ 33.

Biblioteka szkolna

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a. udostępnianie zbiorów czytelnikom w formie biblioteki cyfrowej.
 - b. utworzenie i prowadzenie kąca czytelniczego na platformie Microsoft Teams, merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie pandemii.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 34.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 35.

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach

§ 36.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 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 osobowego,
- 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) traktować uczniów z szacunkiem,
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.
- 11) Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
- 12) Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrań rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art.43 ust.3 ustawy KN

§ 37.

Zespoły samokształceniowe

1. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 38.

Obowiązki wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 1) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.

3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale z wyłączeniem nauczyciela religii.

Celem zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:

a) klasy I-III

b) klasy IV-VIII

4. Realizując zadania wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.

Wychowawca:

- 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
- 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
- 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
- 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.

5. O terminie spotkań decyduje dyrektor na wniosek wychowawcy.

6. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

7. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

8. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa Wewnątrzszkolny system Oceniania.

9. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny elektroniczny,
- 2) prowadzi arkusze ocen,
- 3) wypisuje świadectwa,
- 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

10. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

11. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.

12. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 39.

Zadania logopedy

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 40.

Zadania pedagoga szkolnego

1. Pedagog szkolny prowadzi poradnictwo dla uczniów, wychowawców i innych nauczycieli oraz rodziców dotyczące problemów dydaktyczno- wychowawczych.
2. Jest ogniwem łączącym z psychologami współpracującymi ze Szkołą dla rozwiązywania problemów dzieci z grup przedszkolnych oraz uczniów z klas I-III i IV-VIII oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia.
3. Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - 1) analizę sytuacji rodzinnej i szkolnej uczniów,
 - 2) realizację zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie działań wychowawczych podejmowanych przez rodziców poprzez rozmowy, udzielanie wskazówek i konsultacje z odpowiednimi instytucjami,
 - 4) czuwanie na realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Współpracuje z instytucjami wspierającymi działania szkoły.

6. Kieruje uczniów wymagających pomocy do odpowiednich instytucji.
7. Prowadzi indywidualną opiekę pedagogiczną nad uczniami przeżywającymi różne trudności związane z sytuacją szkolną i rodzinną.
8. Koordynuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
9. Prowadzi działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Nadzór nad pracą pedagoga sprawuje Dyrektor.

§ 41.

Kwalifikacje pedagoga specjalnego

Stanowisko pedagoga specjalnego zajmować może osoba, która ukończyła:

- jednolite studia magisterskie na kierunku pedagogika specjalna oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie pedagogiki specjalnej oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego i drugiego stopnia w zakresie pedagogiki oraz posiada przygotowanie pedagogiczne, a ponadto ukończyła kurs kwalifikacyjny w zakresie pedagogiki specjalnej albo studia podyplomowe w zakresie pedagogiki specjalnej lub edukacji włączającej.

Do 31 sierpnia 2026 r. kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela pedagoga specjalnego będą także posiadały inne osoby:

- w przedszkolach – osoby, które mają kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, w przedszkolu i w klasach I-III szkoły podstawowej, a ponadto ukończyły studia podyplomowe w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- w szkołach i przedszkolach – osoby, które mają kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole i przedszkolu, a ponadto ukończyły kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe, w zakresie pedagogiki specjalnej.

Zadania pedagoga specjalnego

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
 - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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;
- współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
- Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych jest jednym z zadań, a nie podstawowym zajęciem pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych jest elementem realizacji kształcenia specjalnego.

Pedagodzy specjaliści mogą prowadzić zajęcia rewalidacyjne z uczniami w ramach tygodniowego wymiaru godzin zajęć jedynie w przypadku, gdy:

- realizują również inne zadania wynikające z przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
- posiadają kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności ucznia, z którym te zajęcia są prowadzone, zgodnie z § 23 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289, z późn. zm.);
- rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych przez pedagoga specjalnego wynika z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego potrzeb ucznia, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wyniku wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania tego ucznia.

§ 42.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoły zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.
3. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym pracę świadczy pielęgniarka realizująca profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły.

Rozdział 7

§ 43.

Ocenianie wewnątrzszkolne.

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 9) uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
- 10) nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
- 11) rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania;

- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 44.

Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach IV –VIII, podczas pierwszej lekcji przekazuje uczniom wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania oraz udostępnia je rodzicom w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.
5. W razie trudności rodzica z dostępem do dziennika elektronicznego, szkoła zapewnia możliwość korzystania z komputera w bibliotece szkolnej.

§ 45.

Sposób uzasadniania ocen

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Dodatkowo na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach z nim ustalonych.
3. Uzasadnienie ustne oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie ustne oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów na uzyskanie poszczególnych ocen oraz wskazanie:
- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
5. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Uzasadnienie zostaje przekazane wnioskodawcy w terminie 3 dni.
6. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, pisemnych prac ucznia, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
- 1) Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, a każdy nauczyciel udostępnia pisemne prace uczniów w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
 - 2) Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Bieżące pisemne prace uczniów sprawdzone i ocenione udostępniane są uczniom i jego rodzicom przez wszystkich nauczycieli. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może sporządzać notatki, odpisy lub kopie.
 - 3) Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

Poprawa ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych

§ 46.

1. Uczniowie mają możliwość poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub pracy klasowej.
2. Ocenę można poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, (w ciągu dwóch tygodni od poinformowania ucznia o ocenie).
3. Ocena z poprawy istnieje obok pierwszej oceny.

§ 47.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48.

Skala ocen i kryteria oceniania

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.

- I półrocze kończy się 31 stycznia

- II półrocze kończy się z dniem zakończenia roku szkolnego

2. Śródroczne i roczne klasyfikowanie w klasach I –III odbywa się według zasad:

1) Edukacja wczesnoszkolna - ocena opisowa;

2) Religia/etyka – ocena cyfrowa;

3) Język angielski – ocena opisowa

§ 49.

1. Ocena opisowa ustna przekazywana jest na zajęciach lekcyjnych i może przybrać krótszą formę, może wskazywać tylko mocne strony pracy i to, co uczeń ma poprawić.

2. Ocena opisowa pisemna może pojawić się także w krótszych formach, np. może przybrać formę tabelaryczną, graficzną.

3. Śródroczna i roczna ocena opisowa pojawia się u każdego ucznia 2 razy w roku sporządza ją nauczyciel.

§ 50.

1. Bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie w klasach IV – VIII ustala się według przyjętej skali:

1) Oceny roczne:

- | | | |
|----|--------------|----|
| a) | celujący | 6, |
| b) | bardzo dobry | 5, |
| c) | dobry | 4, |
| d) | dostateczny | 3, |

- e) dopuszczający 2,
- f) niedostateczny 1;

2) Oceny bieżące i śródroczne:

- a) celujący 6,
- b) bardzo dobry 5+,
- c) bardzo dobry 5,
- d) bardzo dobry - 5-,
- e) dobry + 4+,
- f) dobry 4,
- g) dobry - 4-,
- h) dostateczny + 3+,
- i) dostateczny 3,
- j) dostateczny - 3-,
- k) dopuszczający 2,
- l) niedostateczny 1.

2. Dla pełnego, obiektywnego postrzegania ucznia nauczyciel ocenia:

- 1) prace pisemne – zapowiedziane i bez zapowiedzi (testy, sprawdziany, kartkówki z trzech ostatnich lekcji, kartkówki z ostatniej lekcji traktowanych jako odpowiedź pisemna, prace klasowe, wypracowania itp.) z jednej pracy pisemnej można wystawić jedną ocenę;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) zaangażowanie na lekcji;
- 4) wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
- 5) pracę w grupach;
- 6) wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

3. Wynik egzaminu próbnego ósmoklasisty ma charakter wyłącznie informacyjny i diagnostyczny, nie wystawia się ocen cząstkowych na podstawie uzyskanych przez ucznia wyników z poszczególnych przedmiotów.

4. Prace pisemne obejmujące szerszy zakres materiału np. dział, rozdział, nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Ustalając terminy prac pisemnych nauczyciele powinni przestrzegać zasady:

- 1) jedna praca dziennie, nie więcej niż trzy w tygodniu;
- 2) kartkówkę z trzech ostatnich lekcji zapowiada się przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem;
- 3) kartkówka z ostatniej lekcji nie jest zapowiadana.

§ 51.
Kryteria oceniania

1. Wymagania na poszczególne oceny:

Stopień	Wymagania
Celujący	1) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych; 2) korzystając z różnorodnych źródeł samodzielnie rozwiązuje problemy i formułuje wnioski; 3) proponuje i wykonuje dodatkowe prace w konsultacji z nauczycielem; 4) jest twórczy; 5) proponuje tematykę zajęć i samodzielnie przygotowuje materiały do ich prowadzenia.
Bardzo dobry	1) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych; 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami; 3) wykazuje chęć samodzielnego rozwiązywania problemów i formułowania wniosków; 4) na prośbę nauczyciela uzupełnia i poszerza swoje wiadomości o lektury lub czasopisma przedmiotowe; 5) jest aktywny na zajęciach.
Dobry	1) posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych; 2) wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika; 3) zachęcony przez nauczyciela stara się samodzielnie formułować wnioski; 4) stara się być aktywnym na zajęciach.

Dostateczny	1) posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych ale nie zawsze potrafi je zastosować; 2) wykonuje samodzielnie proste, podstawowe zadania i ćwiczenia; 3) odtwarza poznane wiadomości bez formułowania wniosków; 4) przy pomocy nauczyciela, nabyte umiejętności wykorzystuje w różnych sytuacjach; 5) nie zawsze jest aktywny na zajęciach.
Dopuszczający	1) w części, która jest niezbędna w dalszej edukacji posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych; 2) ma trudności w rozróżnianiu podstawowych pojęć; 3) większość zadań wykonuje z pomocą nauczyciela; 4) nie jest aktywny na zajęciach.
Niedostateczny	1) nie posiada wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych; 2) nawet z pomocą nauczyciela, nie potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności; 3) pomimo zachęty nauczyciela nie podejmuje żadnych działań.

2. Kryteria szczegółowe na uzyskanie poszczególne oceny opracowują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne stosując poniższą skalę procentową.

ocena	Procent opanowania wiadomości i umiejętności
1	Poniżej 29 %
2	30 % - 49 %
3	50% - 74 %
4	75 % - 89 %
5	90 % - 97 %
6	98 % - 100 %

§ 52.

1. Oceny posiadają różne wagi: praca klasowa i sprawdzian - waga 3, kartkówka – waga 2, pozostałe – waga 1
2. Ocenę śródroczną lub roczną wystawia się na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących.
3. Ocenę z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 53.

Ilość prac klasowych i sprawdzianów w ciągu roku określa nauczyciel danego przedmiotu.

§ 54.

Kryteria ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki

Ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 55.

1. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania nauczyciele informują ucznia i jego rodziców na siedem dni przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne z zachowania nauczyciele wystawiają na siedem dni przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów wpisują proponowaną ocenę do dziennika elektronicznego.

§ 56.

Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych

1. Miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego wystawiona zostanie ocena przewidywana. Uczeń ma prawo do zmiany przewidywanej oceny na wyższą na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
2. O przewidywanej ocenie niedostatecznej (na koniec półrocza lub roku) informuje nauczyciel, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego. W uzasadnionych przypadkach informacja taka wysyłana jest pisemnie na adres rodziców.

§ 57.

Oceny zachowania

1. W klasach I- III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny zachowania (w klasach IV-VIII) określa skala ocen:
 - 1) wzorowa – wz.;
 - 2) bardzo dobra – bdb.;
 - 3) dobra – db.;
 - 4) poprawna – popr.;
 - 5) nieodpowiednia – ndp.;
 - 6) naganna – ng.
3. 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 58.

Kryteria ocen zachowania.

1. Ocena wyjściowa - ocena dobra.

2. Zachowanie oceniamy w sposób:

1) za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

Ocena z zachowania	Ilość punktów zdobytych przez ucznia	Punkty ujemne uniemożliwiające otrzymanie danej oceny
wzorowe	270 i więcej	więcej niż 20
bardzo dobre	200 - 269	więcej niż 30
dobre	150 - 199	więcej niż 45
poprawne	80 - 149	
nieodpowiednie	0 - 79	
naganne	poniżej 0	

2) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje na starcie **150** pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu okresu (roku) może zwiększać lub tracić.

3) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – *zachowania pozytywne*.

4) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny *zachowania negatywne*.

5) jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów, wówczas traci **45-100** pkt.

- a) kradnie,
- b) pali papierosy,
- c) spożywa alkohol,
- d) zażywa narkotyki, stosuje środki odurzające lub rozprowadza je,
- e) fizycznie lub psychicznie znęca się nad koleżeństwem,
- f) wchodzi w konflikt z prawem,
- g) dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
- h) samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw,

6) sposób przyznawania punktów:

a) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu wpisów nauczycieli w dzienniku:

- samooceny ucznia,
- opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia,
- opinii klasy,
- opinii wszystkich pracowników szkoły.

7) Warunkiem uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – wzorowej lub bardzo dobrej, jest aktywna postawa ucznia w poniżej wskazanych obszarach.

DANA DZIAŁALNOŚĆ MOŻE BYĆ PRZYPISANA TYLKO DO JEDNEGO OBSZARU.

a) na ocenę wzorową w minimum 3 obszarach spośród 5-ciu

b) na ocenę bardzo dobrą w minimum 2 obszarach spośród 5-ciu

c) OBSZARY DZIAŁANIA:

I SPORT

II DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA

III KONKURSY, KÓŁKA PRZEDMIOTOWE

IV DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY, SZKOŁY I ŚRODOWISKA

V OCHRONA PRZYRODY I ŚRODOWISKA

OBSZARY DZIAŁANIA:	PRZYKŁADOWE DZIAŁANIA
I SPORT	-udział w zajęciach sportowych, - udział w zawodach sportowych(etap szkolny i pozostałe), -mityngi lekkoatletyczne(szkolne i inne), -udział w DNIU SPORTU itp.
II DZIAŁALNOŚĆ CHARYTATYWNA	-przynależność i aktywny udział w szkolnym wolontariacie, -wyjazdy do DOMU DZIECKA, SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT, -itp.
III KONKURSY, KÓŁKA PRZEDMIOTOWE	-przygotowanie i udział w konkursach przedmiotowych (etap szkolny i pozostałe), -przynależność i aktywny udział w kółkach przedmiotowych, np. GAZETKA SZKOLNA, KÓŁKA ...
IV DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY, SZKOŁY I ŚRODOWISKA	-udział w apelach szkolnych, np. recytowanie wierszy itp. -pełnienie funkcji klasowych i szkolnych , np. jako <i>skarbnik, przewodniczący szkoły czy członek poczty sztandarowego</i> oraz właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, -działalność artystyczna podczas różnych uroczystości szkolnych i środowiskowych, - udział i pomoc w organizacji,
V OCHRONA PRZYRODY I ŚRODOWISKA	-zbiórka baterii, makulatury, itp.

3. Punkty za zachowania pozytywne.

Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące działania:

1) Udział w konkursach przedmiotowych znajdujących się w wykazie Kuratorium

Oświaty,(za każdy konkurs), po uwzględnieniu wkładu pracy:

- udział w etapie szkolnym, gminnym i powiatowym - **30 pkt.**

Ilość punktów na tych etapach przyznawana jest w stosunku procentowym. Uczeń uzyskuje tyle punktów, ile % poprawnych odpowiedzi udzielił.

- udział w etapie rejonowym - **40 pkt.**

- udział w etapie wojewódzkim i ogólnopolskim - **50 pkt.**

Dodatkowo laureat konkursu wojewódzkiego otrzymuje - **10 pkt.**

2) Udział w zawodach sportowych(za każde zawody), po uwzględnieniu wkładu pracy:

- udział w zawodach – **1-20 pkt.**

- miejsce medalowe - **30 pkt.**

3) Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, nie znajdujących się w wykazie Kuratorium Oświaty, (za każdy konkurs),

po uwzględnieniu wkładu pracy

- udział w etapie szkolnym - **0-10 pkt.**

- za wyróżnienie etap szkolny - **10 pkt.**

- udział w etapie międzyszkolnym - **20 pkt.**

- za wyróżnienie etap międzyszkolny - **10 -20 pkt.**

- udział w finale - **30 pkt.**

4) Udział w zajęciach pozalekcyjnych

- za każdą systematyczną działalność - **5 pkt.**

- za duży wkład pracy, zaangażowanie - **10 -25 pkt.**

5) Współudział w organizowaniu imprez szkolnych

- zaprojektowanie w zespole lub przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela:

- imprezy klasowej np. dzień chłopca, mikołajki, gwiazdka, walentynki, szkolna dyskoteka, andrzejki itp. – **1-15 pkt.**

- akcji np. dekorowanie klasy i dbanie o jej estetykę, dbanie o teren szkolny wg. kreatywności uczniów itp. – **1-15 pkt.**

6) Aktywny udział w imprezach okolicznościowych np. Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Samorządności... - w dni wolne od zajęć dydaktycznych - **1-15 pkt.**

7) Zaprojektowanie, przeprowadzenie lub udział w działaniach charytatywnych

- za każde podjęte działanie – **1-15 pkt.**

8) Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (np. Samorząd Szkolny, Uczniowski Klub Sportowy...)

- w zależności od stopnia - **1 – 15pkt.**

9) Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków - w zależności od stopnia - **1 – 15 pkt.**

10) Frekwencja w półroczu - 100% w półroczu - **15 pkt.**

11) Praca na rzecz klasy lub szkoły

- za każde podjęte działania indywidualnie lub grupowo - **1- 15 pkt.**

12) zdobycie nagrody w konkursie ogłoszonym przez dyrektora Szkoły, Samorząd Szkolny, Radę Rodziców

- za każdą nagrodę w półroczu - **5 pkt.**

- za udział w projekcie edukacyjnym, po uwzględnieniu wkładu pracy - **0 – 20 pkt.**

13) Do dyspozycji wychowawcy klasy - **0 –10 pkt.** w półroczu

4. Punkty za zachowania negatywne

1) Punkty ujemne przyznają: wychowawca i nauczyciele a po konsultacji z w/w inni pracownicy szkoły, po przeprowadzeniu rozmowy z bezpośrednio zainteresowanym uczniem. Wychowawca wspólnie z uczniem poszukuje sposobu poprawy popełnionego czynu.

2) Uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące działania:

- a) używanie telefonów komórkowych niezgodnie ze Statutem - **5pkt.** (každorazowo)

- b) Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (arogancję, bezczelność itp.) - każdorazowo - **10 – 20 pkt.**
- c) Niewywiązywanie się z zobowiązań
- lekceważenie dyżurów klasowych - **1 – 5 pkt.**
 - brak niezbędnych przyborów szkolnych - **3 pkt.**
 - uczniowie, którzy uchylają się od obecności podczas, np.:
Święta patrona szkoły, festynów i innych imprez szkolnych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych, otrzymują - **40 pkt.**(za każdą nieobecność).
 - nieoddanie książki do biblioteki(zgodnie z regulaminem) - **20 pkt**
- d) Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku
- natychmiastowa naprawa uszkodzonego mienia - **10 pkt.**
 - w przypadku niespełnienia powyższego wymogu - **100 pkt.**
- e) Zaśmieszanie otoczenia
- każdorazowo - **5 pkt.**
- f) Udział w bójkach
- każdorazowo - **5 - 30 pkt.**
- g) Wulgarne słownictwo i zaczepianie słowne
- każdorazowo - **10 pkt.**
- h) Oszustwo
- każdorazowo - **25 - 50 pkt.**
- i) Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia
- każdorazowo - **5 pkt.**
- j) Nieusprawiedliwiona nieobecność
1 godz. lekcyjna - **10 pkt.**
(nieobecność usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) w systemie Librus - w ciągu 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
Punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowania poza terenem szkoły.
W takim przypadku decyzję o ilości ujemnych punktów podejmuje wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna.
- 3) Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza nauki.
 - 4) Ocenę roczną z zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch okresów
 - 5) Uczeń opuszczający zajęcia lekcyjne bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczyciela po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej.
 - 6) Uczeń opuszczający zajęcia po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej musi nieobecności usprawiedliwić do przedostatniego dnia zajęć dydaktycznych roku szkolnego w przeciwnym wypadku może mu grozić obniżenie oceny zachowania.
 - 7) W wyżej wymienionych przypadkach decyzję może podjąć Rada Pedagogiczna.

§ 59.

1. Dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej omawia zakwestionowaną ocenę .
2. Po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej

Wychowawca klasy może:

- 1) podtrzymać wystawioną ocenę;
 - 2) zmienić wystawioną ocenę.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

§ 60.

Odwwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z ustawą o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

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

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 61.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. 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.
 19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
 21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 62.

Egzamin poprawkowy

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

na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 63.

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może

postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
7. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
8. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego

§ 64.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują:
 - 1) uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej
 - 2) egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

3. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
4. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - 1) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia,
 - 2) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.

§ 65.

Przedmioty na egzaminie ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej na zasadach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego.
 - 1) Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

§ 66.

Przebieg egzaminu ósmoklasisty

- .
1. Każdego roku szczegółowe zasady i procedury Egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.
 2. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

§ 67.

Uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim.

1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu
2. Wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo –odpowiednio– „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej).

§ 68.

Uprawnienia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

Rozdział 8
Uczeń szkoły
§ 69.
Prawa ucznia

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań funkcjonujących w szkole,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
 - 12) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
 - 13) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
 - 14) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określa Ocenianie Wewnętrzne.
3. Uczniowie mogą korzystać z ciepłego napoju.

4. Uczniowie mogą korzystać odpłatnie z obiadów.
5. obiady bezpłatne wydawane są uczniom pochodzącym z rodzin wymagających pomocy materialnej, refundowane przez instytucje, osoby prywatne.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 - dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 - w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 70.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 7) stosowania się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 8) w terminie 14 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

§ 71.

Korzystanie z telefonów komórkowych.

1. Na terenie szkoły obowiązują określone warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków.
3. Za zgodą Dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Za sytuacje szczególnie uzasadnione, o których mowa w ust. 3, uznaje się m. in. korzystanie z telefonu jako środka dydaktycznego w czasie zajęć lub zły stan zdrowia ucznia.

§ 72.

Strój uczniowski

1. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania poniższych obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
 - 1) w szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
 - 2) codzienny strój ucznia powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminujące lub stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) codzienny strój nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekolty;
 - 4) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na sportowy. Strój sportowy ucznia to sportowa podkoszulka i spodenki lub dres oraz obuwie sportowe;

5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy: granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula.

2. Za nieprzestrzeganie w/w regulaminu uczeń ponosi następujące konsekwencje:

- a) upomnienie ustne nauczyciela w obecności klasy;
- b) rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie;
- c) w przypadku notorycznego łamania regulaminu wpis do dziennika;
- d) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców;
- e) rozmowa z Dyrektorem Szkoły w obecności rodziców ucznia;
- f) obniżenie oceny z zachowania w klasach IV – VIII, uwzględnienie w ocenie opisowej zachowania w klasach I – III.

3. Procedury dotyczące Rodziców:

- a) Rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w stosowny strój szkolny oraz galowy;
- b) Rodzice mają obowiązek dopilnować, aby dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z ustaleniami niniejszego regulaminu;
- c) w przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły i *Regulaminu stroju uczniowskiego* Rodzic zobowiązany jest podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka.

4. Procedury dotyczące Nauczycieli:

- a) do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu uczniowskiego zobowiązani są wszyscy nauczyciele;
- b) w przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek zapisać stosowną uwagę w dzienniku (uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się w danym dniu tylko raz);
- c) w przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 73.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;

- 3) osiągnięcia związane z działalnością szkolną i pozaszkolną;
 - 4) wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
 - 5) inne.
2. Nagrodami, o których mowa są:
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy, (z informacją do rodziców);
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły, (z informacją do rodziców);
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów, którzy ukończyli Szkołę Podstawową im. Stanisława Mikołajczyka ze średnią ocen 4, 75 i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem;
 - 4) nagroda dyrektora szkoły -rzeczowa za średnią ocen z zajęć edukacyjnych 6,0);
 - 5) nagrody książkowe lub rzeczowe za: średnią ocen 4,75 wzorowe i bardzo dobre zachowanie, z zastrzeżeniem, że z żadnych zajęć edukacyjnych nie można otrzymać oceny niższej niż dobrą);
 - 6) inne nagrody za wszelkie przejawy działalności np.: udział w różnych konkursach;
 - 7) turniejach sportowych, reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym;
 - 8) w klasach edukacji wczesnoszkolnej przewiduje się nagrody dla wyróżnionych uczniów.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania od przyznanej nagrody.
- Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
- zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
 - wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

- w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń poprzez przesłanie informacji w Librusie.

§ 74.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 2) naganą pisemną nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 3) upomnieniem lub naganą ustną dyrektora;
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 5) obniżeniem oceny zachowania.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców.
4. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
 - odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;

- od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń poprzez umieszczenie informacji w Librusie.

§ 75.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 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;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;

- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 76.

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie klas pierwszych,
 - uroczystości patriotyczne,
 - zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas V- VIII na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.

13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani zgodnie z regulaminem stroju galowego.
15. Insignia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
19. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
 - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
 - a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
 - b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
 - 3) przemówienie dyrektora szkoły,
 - 4) przemówienie zaproszonych gości,
 - 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
 - 6) część artystyczna,
 - 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
 - 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

§ 77.

1. Raz w roku w ostatnim tygodniu września obchodzone jest Święto Patrona Szkoły.

2. W trakcie roku szkolnego twórczość patrona szkoły popularyzowana jest przez:

- 1) wystawy, gazetki szkolne;
- 2) wzbogacanie dokumentacji w Szkolnej Izbie Patrona.

Rozdział 11

Monitoring

§ 78.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia należącego do Pracodawcy, wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące pomieszczenia:
 - 1) wejścia do szkoły od strony starego budynku, wejścia do szkoły od strony nowego budynku oraz teren placu zabaw
 - 2) korytarze na parterze i na parterze (nowy i stary budynek), korytarz przy sali gimnastycznej.
3. Monitoring jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę.
5. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora.
6. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie Dyrektora .
8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, zakładowego inspektora ochrony danych osobowych.
9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez

właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada zakładowy inspektor ochrony danych.

10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.
Wejścia do budynków, są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Obiekt monitorowany”.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 79.

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania duplikatów świadectw zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
6. Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
7. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
8. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
9. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
10. Zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej.
11. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły lub w Librus Synergia.