

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W LIŃSKU

2024 r.

Podstawy prawne:

1. Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności – Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2 (Dz. U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284)
2. Ustawa dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360)
3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483)
4. Konwencja o Prawach Dziecka – Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
7. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750)

ROZDZIAŁ 1.

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1. 1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa w Lińsku

2. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową

3. Siedziba szkoły: Lińsk 37

4. Szkoła używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą szkoły i danymi adresowymi oraz pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.1. Organem prowadzącym jest Gmina Śliwice

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

3. Szkoła ma swój obwód nadany przez organ prowadzący.

Obejmuje on miejscowości: Lińsk, Lisiny, Jabłonka, Brzozowe Błota, Kamionka.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Gospodarkę finansową szkoły prowadzi organ prowadzący – Referat Oświaty w Urzędzie Gminy w Śliwicach.

§ 3.1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

2. Nauka jest podzielona na dwa etapy edukacyjne:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.

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

§ 4.1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Lińsku

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Lińsku

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Śliwice

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.1. Do głównych celów i zadań szkoły należą:

- 1) Umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do dalszej edukacji oraz świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie
- 2) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych
- 3) Umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury
- 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska
- 5) Dbanie o optymalne warunki rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości
- 6) Kształtowanie postawy szacunku wobec siebie, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób
- 7) Określenie i przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania zgodnie z przepisami
- 8) Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego
- 9) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

ROZDZIAŁ 3.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

§ 6.1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację zajęć edukacyjnych, celów określonych w podstawie programowej i treści programów nauczania
- 2) realizację koncepcji pracy szkoły i planu pracy szkoły
- 3) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego
- 4) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się uczniów
- 5) ocenianie wspierające rozwój uczniów
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów,

- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
 - c) zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć specjalistycznych wynikających z potrzeb uczniów
 - d) nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego
 - e) zajęć prowadzonych przez specjalistów – psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i logopedę
- 7) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej

ROZDZIAŁ 4.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) rada pedagogiczna
- 3) samorząd uczniowski
- 4) rada rodziców

§ 8.1. Dyrektor szkoły

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 3) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 4) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych
- 6) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, innymi instytucjami i osobami
- 7) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych
- 8) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym

- 9) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynkach szkolnych oraz za stan sanitarny i ppoż. tych budynków
- 10) przewodniczy radzie pedagogicznej
- 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 12) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole
- 13) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o kolejny stopień awansu zawodowego
- 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela uwzględniając:
 - a) codzienną bieżącą obserwację pracy nauczyciela,
 - b) obserwacje lekcji,
 - c) badanie wyników nauczania,
 - d) sukcesy w konkursach, olimpiadach itp.,
 - e) stopień realizacji programu nauczania,
 - f) samoocenę nauczyciela,
 - g) uwagi środowiska wewnątrzszkolnego - opinie Samorządu Uczniowskiego,
 - h) opinie Rady Rodziców
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą
- 19) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów
- 20) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9.1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw

poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 10.1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem reprezentującym jest rada samorządu uczniowskiego.

1. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
3. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
5. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna samorządu wspiera samorząd w realizacji jego zadań, a w szczególności:
 - 1) pomaga w przeprowadzeniu wyborów do władz samorządu oraz w opracowaniu rocznego planu pracy samorządu
 - 2) wspiera samorząd w realizacji zaplanowanych działań, współpracuje z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami i środowiskiem lokalnym
 - 3) prowadzi edukację uczniów na temat praw i obowiązków uczniów oraz zasad samorządności i demokracji
 - 4) czuwa nad prawidłową realizacją zadań samorządu.

6. Samorząd uczniowski wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zgłoszonych przez zespoły uczniowskie oddziałów klasowych.
7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole, określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Koordynatorem i jednocześnie opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel wybrany przez samorząd uczniowski.
9. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania
 - 3) wspieranie wolontariuszy w podejmowanych działaniach
 - 4) współpraca z rodzicami, organizacjami i instytucjami w zakresie niesienia pomocy potrzebującym
 - 7) organizowanie spotkań szkolnej rady wolontariatu.

§ 11.1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora
 - 6) opiniowanie, na wniosek dyrektora, pracy nauczyciela.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 5.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

- § 12.1. Szkoła zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa oraz przepisami statutu szkoły.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji.
 3. Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów.
 4. Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego.
 5. Przedstawiciele rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze.
 6. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
 7. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
 8. Spory między organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą mediatorów powołanych przez te organy.

ROZDZIAŁ 6.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- § 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
1. W oddziałach liczących nie mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
 2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV.
 3. Na zajęciach edukacyjnych w oddziałach I –III liczba uczniów nie może przekroczyć 25.

4. Liczba uczniów w oddziałach I –III może być zwiększona, nie więcej niż o 2 uczniów, na wniosek rady oddziałowej rodziców, za zgodą organu prowadzącego.
5. Ze względu na warunki demograficzne w szkole dopuszcza się organizację nauczania w oddziałach łączonych, z tym, że:
 - 1) w oddziałach I-III co najmniej połowa zajęć edukacyjnych z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego, powinna być prowadzona oddzielnie
 - 2) w oddziałach IV-VIII, co najmniej połowa zajęć edukacyjnych z zakresu języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii, przyrody oraz matematyki, powinna być prowadzona oddzielnie.
6. Dopuszcza się łączenie zajęć w oddziale przedszkolnym z zajęciami edukacyjnymi prowadzonymi w oddziale klasy I, z tym, że co najmniej połowa zajęć w oddziale przedszkolnym realizującym roczne przygotowanie przedszkolne oraz co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego w oddziale I, powinna być prowadzona oddzielnie.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W oddziałach I-III, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym planie zajęć.
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zainteresowania, dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a zajęć specjalistycznych – 60 minut.

§ 14.1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez radę pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ nadzorujący i organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę dzieci, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną tygodniową liczbę godzin

obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć wynikających z odrębnych przepisów (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie) finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

5. Zajęcia lekcyjne w klasach I-VIII i zajęcia w oddziale przedszkolnym dokumentuje się w formie elektronicznej (e-dziennik), a pozostałe zajęcia w formie papierowej.
6. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły polegająca na prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w budynkach szkoły może zostać zastąpiona nauczaniem zdalnym lub hybrydowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - f) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,
 - b) za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams,
 - c) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms (w wyjątkowych sytuacjach),

- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrwać wypowiedzi i wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
8. W sytuacji, o której mowa w punkcie 6. i 7. nauczyciele organizują proces nauczania w oparciu o wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania. Określają poziom i postępy uczniów zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania, poprawiania i klasyfikowania, dostosowując formy sprawdzania do zaistniałej sytuacji. Adekwatnie do tego, ocena postępów w nauce powinna uwzględniać postawę ucznia wskazującą na jego zaangażowanie i chęć udziału w procesie edukacyjnym oraz wkład pracy własnej.
9. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
10. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny - zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust.7 pkt 1.
11. Zajęcia z uczniami, w celu zróżnicowania form pracy, będą prowadzone również w sposób asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
12. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i zdalnie w aplikacji Microsoft Teams.
13. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis ZN w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się na lekcję i aktywnego uczestniczenia w zajęciach online;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych i pisemnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach, nieobecność zostaje odnotowana w dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo przed czasem zakończyć jego udział w zajęciach. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest przesłanie informacji przez rodziców za pośrednictwem e-dziennika (wiadomości), brak usprawiedliwienia lub przesłanie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.

Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

- 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Microsoft Teams lub dziennika elektronicznego
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
- 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne nauczyciel umożliwi mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 12) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w ustalonym czasie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 13) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e - dzienniku (terminarz, wiadomości, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz.16.00;
- 14) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 15) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnie przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 15.1. Na lekcje religii/etyki uczęszczają uczniowie, których rodzice wyrażą życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi, na pisemną prośbę rodziców rozpoczynają zajęcia później lub kończą wcześniej.
3. Ocena z religii/etyki wpisywana jest na świadectwie ucznia, który uczestniczył w zajęciach, ale nie jest wliczana do średniej jego ocen.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

§ 16.1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV - VIII.

2. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.
3. Uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły.

§ 17. 1. Na każdy rok szkolny opracowuje się plan pracy szkoły, którego podstawą są:

wnioski z rad analitycznych, nadzoru pedagogicznego dyrektora z poprzedniego roku szkolnego, pracy zespołów nauczycieli oraz kierunki polityki oświatowej państwa i priorytety KO. Plan pracy szkoły znajduje się w dokumentacji szkoły.

2. Ze względu na możliwość korzystania przez uczniów z usługi dostępu do Internetu, szkolne komputery są wyposażone w programy blokujące treści Internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój psychiczny uczniów.

§ 18. 1. W szkole jest prowadzony oddział przedszkolny.

1. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielowi, który posiada odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. W czasie zajęć dzieci są pod opieką nauczyciela.
4. W czasie przerwy obiadowej opiekę dzieciom zapewniają nauczyciele dyżurujący, a w czasie pozostałych przerw międzylekcyjnych wychowawca.
5. W oddziale przedszkolnym organizuje się zajęcia religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo (2 razy po 30 minut) oraz języka obcego w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego są zobowiązani do przyprawiania dzieci do szkoły i odbierania ich po zakończonych zajęciach. Rodzice mogą upoważnić pisemnie inne osoby dorosłe.
7. Dzieci objęte dowozem są przywożone i odwożone ze szkoły przez przewoźnika. Rodzice dzieci dowożonych lub upoważnione pisemnie osoby dorosłe przyprawiają na miejsce zbiórki i odbierają je w wyznaczonym miejscu o ustalonej godzinie.

9. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mogą uzyskać zaświadczenie, wystawione przez dyrektora szkoły, o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 19. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie korzystania z księgozbioru.

3. Biblioteką w szkole zajmuje się nauczyciel nie mający etatu bibliotekarza.

4. Szczegółowy regulamin korzystania z biblioteki i księgozbioru znajduje się w bibliotece i dokumentacji bibliotekarza. Jest modyfikowany w miarę potrzeb.

§ 21. 1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dowozu do szkoły i czas pracy rodziców – na wniosek rodziców.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w nauce.

3. Organizacja świetlicy:

1) w szkole nie zatrudnia się wychowawcy świetlicy, opiekę dzieciom zapewniają wyznaczeni nauczyciele uczący w placówce

2) na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 dzieci

3) roczny plan pracy świetlicy jest opracowywany w oparciu o plan pracy szkoły

oraz program wychowawczo-profilaktyczny i jest dostosowany do warunków lokalowych świetlicy

4) regulamin pobytu uczniów w świetlicy jest ustalany co roku z uczniami i stanowi załącznik dokumentacji pedagogicznej opiekunów świetlicy.

§ 22. 1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
- 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się poprzez następujące formy:

- 1) preorientację zawodową – oddział przedszkolny
- 2) orientację zawodową – klasy I-VI
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego – przedmiot w klasie VII i VIII
- 4) zajęcia z wychowawcą.

4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

ROZDZIAŁ 7.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

- § 23.1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą odpowiada za jej jakość i osiągnięte wyniki oraz za bezpieczeństwo uczniów.
2. Nauczyciel w ramach swoich obowiązków wykonuje następujące zadania:
- 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
 - 2) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania
 - 4) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości
 - 5) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie traktuje i ocenia wszystkich uczniów
 - 6) planuje proces dydaktyczny poprzez opracowanie planu pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego
 - 7) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego oraz opiekuńczego
 - 8) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniami
 - 9) zapoznaje, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców:
 - a) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - b) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 10) przekazuje rodzicom rzetelne informacje dotyczące zachowania dzieci, ich postępów w nauce i ewentualnych trudności
 - 11) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły
 - 12) systematycznie dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy
 - 13) podnosi swoje kwalifikacje i doskonali umiejętności poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - 14) przestrzega tajemnicy służbowej i wewnętrznych regulaminów szkoły
 - 15) zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację przebiegu procesu nauczania
 - 16) aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich funkcjonujących w szkole:

- a) Zespół Nauczycieli klas „0”-III
- b) Zespół Nauczycieli klas IV-VIII
- c) Zespół Wychowawczy
- d) Zespoły problemowo-zadaniowe tworzone w zależności od aktualnych potrzeb szkoły, np. Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24.1. Zadania zespołów nauczycielskich:

1) Zespół Nauczycieli klas „0”-III

- a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji
- b) ustalanie zestawu podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych
- c) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i wymagań edukacyjnych
- d) przygotowanie, prowadzenie i analiza diagnozy wstępnej i etapowej
- e) badanie osiągnięć uczniów i stymulowanie ich rozwoju
- f) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych
- g) koordynowanie prac w przygotowaniach wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych konkursów dla uczniów klas „0”-III
- h) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo -
- profilaktycznego oraz planu pracy szkoły
- i) planowanie wycieczek i organizowanie uczniom czasu wolnego
- j) organizowanie WDZ

2) Zespół Nauczycieli klas IV-VIII:

- a) wybór programów nauczania dla danego przedmiotu oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb
- b) ustalanie zestawu podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych
- c) opracowanie wymagań edukacyjnych i PZO
- d) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych
- e) koordynowanie prac w przygotowaniach wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych konkursów dla uczniów klas IV-VIII
- f) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo -
- profilaktycznego oraz planu pracy szkoły
- g) planowanie wycieczek i wyjazdów kulturalnych
- h) organizowanie WDZ

3) Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno -
- pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

- b) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną
 - c) dokonanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniającej efektywność podejmowanych działań w ramach udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pracą zespołów nauczycieli kierują liderzy lub koordynatorzy powołani przez dyrektora szkoły.
- 5) Większość zadań realizowanych jest wspólnie przez całą radę pedagogiczną na posiedzeniach lub spotkaniach nieformalnych.
 - 6) Spotkania zespołów nauczycielskich odbywają się w miarę potrzeb i są organizowane przez lidera zespołu.
 - 7) Przebieg spotkań zespołów nauczycieli jest protokołowany przez wskazanego członka zespołu.
 - 8) Protokoły ze spotkań zespołów nauczycieli znajdują się w dokumentacji liderów zespołów.

§ 25.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole, a także organizowanych przez szkołę poza nią.

2. Nauczyciel w zakresie zapewniania zdrowia i bezpieczeństwa uczniom:

- 1) przestrzega przepisy bhp i ppoż., a także odbywa wymagane szkolenia z tego zakresu
- 2) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia edukacyjne z uczniami
- 3) respektuje prawa uczniów do korzystania z przerw międzylekcyjnych
- 4) pełni dyżury przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym regulaminem i harmonogramem dyżurów
- 5) podczas prowadzenia zajęć w klasie nauczyciel:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i jemu samemu. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, zgłasza to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek lub zmiany pomieszczenia do zajęć. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu
 - b) sprawdza obecność uczniów przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć

- i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym
 - c) pod żadnym pozorem nie może pozostawić uczniów bez opieki
 - d) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu lub gabinetu dyrektora. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia.
 - e) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek w sali podczas trwania lekcji, a także po jej zakończeniu
 - f) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów
 - g) niezwłocznie przerywa prowadzenie lekcji i wyprowadza z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć
 - 6) organizuje wyjście uczniów poza teren szkoły po wcześniejszym przygotowaniu dokumentacji i uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły
 - 7) bezwzględnie przestrzega regulaminu organizacji wycieczek szkolnych dla uczniów.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel lub dyrektor szkoły, może zwolnić ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu:
- 1) na pisemną prośbę rodziców i na warunkach przez nich określonych. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego zwolnienia ponoszą rodzice.
 - 2) w związku z uskarżaniem się na złe samopoczucie, objawami chorobowymi lub doznaniem urazu. W każdym przypadku powiadomieni zostają rodzice ucznia, którzy muszą odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub upoważniają do odbioru inną osobę dorosłą.
4. Odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich, po zajęciach, terenu szkoły.

§ 26.1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

2. Realizuje zadania wychowawcze szkoły, a w szczególności:

- 1) organizuje proces wychowania w zespole, dostosowując metody i formy pracy do sytuacji i potrzeb uczniów
- 2) integruje zespół klasowy

- 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami)
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
 - 7) współpracuje z rodzicami uczniów w celu poznania swoich wychowanków oraz włącza rodziców w sprawy klasy i szkoły.
3. Kontaktuje się z rodzicami uczniów:
- 1) w czasie „drzwi otwartych”- rozmowy indywidualne
 - 2) podczas zebrań z rodzicami,
 - 3) korespondencyjnie za pośrednictwem e-dziennika lub w uzasadnionych przypadkach telefonicznie.
4. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
- 1) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informuje rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, w następujących formach:
- 1) ucznia – ustnie,
 - 2) rodziców ucznia – ustnie z pisemnym potwierdzeniem uzyskania informacji lub w formie pisemnego zawiadomienia za pośrednictwem e-dziennika, które zawiera informacje dotyczące przedmiotu, z którego przewidywana jest ocena niedostateczna.
6. Koordynuje pracę zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Opracowuje roczny plan pracy wychowawczo-profilaktycznej zgodny z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i tematykę zajęć z wychowawcą (w kl. IV-VIII)
8. Ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
 - 1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tucholi
 - 2) logopedy
 - 3) pedagoga szkolnego
 - 4) psychologa
 - 5) pedagoga specjalnego.
9. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonej klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy
 - 3) sporządza świadectwa szkolne
 - 4) prowadzi teczkę wychowawcy klasy
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 27. 1. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

2. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza są uzależnione od ilości uczniów w szkole - 1 godzina na 10 uczniów w stosunku tygodniowym. 1/3 czasu pracy przypada na wewnętrzną pracę, 2/3 czasu na wypożyczanie książek i prowadzenie lekcji bibliotecznych.

3. Bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi i udostępnia zbiory
- 2) organizuje różne formy upowszechniania czytelnictwa
- 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów
- 4) ewidencjonuje i opracowuje zbiory
- 5) prowadzi dokumentację biblioteki
- 6) prowadzi inwentaryzację zbiorów
- 7) analizuje stan czytelnictwa w szkole
- 8) opracowuje roczny plan pracy biblioteki na każdy rok szkolny

§ 28.1. W szkole jest logopeda, który:

- 1) dokonuje wstępnej diagnozy i opracowuje indywidualne plany pracy z uczniami
- 2) organizuje i prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla uczniów

- i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju ich mowy oraz eliminowania jej zaburzeń, prowadzi zajęcia o charakterze terapeutycznym dla dzieci posiadających orzeczenie i/lub opinie ze wskazaniem do terapii logopedycznej
- 3) wykonuje badania kontrolne dzieci z wydanym zaleceniem do kontynuacji terapii
 - 4) współpracuje z rodzicami dziecka, a także z innymi specjalistami oraz wychowawcami w zakresie diagnozowania psychofizycznego rozwoju ucznia.

§ 29. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 30.1. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w pracy dydaktyczno-wychowawczej i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 8) propagowanie i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.

§ 31.1 Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i uczniami w prowadzeniu badań 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
- 2) współpraca z zespołami ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji IPET
- 3) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 32. 1. Do zadań opiekuna świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki uczniom klas I-VIII oraz dzieciom z oddziału przedszkolnego objętych dowozem i pozostałym zgłoszonym do świetlicy przez rodziców
- 2) prowadzenie zorganizowanych zajęć świetlicowych
- 3) troska o psychiczne i fizyczne zdrowie dzieci przez czynny odpoczynek (prowadzenie zajęć ruchowych, zabaw i gier)
- 4) kształtowanie prawidłowych postaw dziecka w zabawie i nauce oraz nawyków higienicznych
- 5) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej
- 6) przyzwyczajanie uczniów do systematycznej i samodzielnej nauki poprzez zapoznanie ich z metodami pracy umysłowej i organizowanie pomocy koleżeńskiej
- 7) pogłębianie wiadomości uczniów poprzez czytanie książek, czasopism, zabawy i gry stolikowe.

§ 33.1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów (nauczyciela wspomagającego) należy:

- 1) dokonanie, na podstawie dokumentacji i obserwacji, diagnozy w celu właściwego

- zaplanowania procesu dydaktycznego;
- 2) ustalenie, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, działań w czasie lekcji i zakresu czynności dzieci posiadających orzeczenia;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracy wychowawczej;
 - 4) motywowanie i udzielanie wsparcia uczniowi w wykonywaniu zadań podczas zajęć;
 - 5) uczestniczenie w ustalaniu dostosowań dla ucznia posiadającego orzeczenie;
 - 6) opracowanie IPET, wspólnie z innymi nauczycielami uczącymi ucznia;
 - 7) dokonywanie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, oceny śródrocznej i rocznej funkcjonowania ucznia.

§ 34.1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych:

- 1) sekretarkę
- 2) woźnego
- 3) sprzątaczkę

2. Zadania i czynności pracowników administracji i obsługi określone są w ich indywidualnych zakresach obowiązków.

ROZDZIAŁ 8.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 35. 1. Rodzice w ramach współpracy ze szkołą mają prawo do:

- 1) indywidualnych kontaktów z nauczycielami i wychowawcą
- 2) uczestnictwa w zebraniach zwoływanych przez dyrektora szkoły
- 3) wychowywania dzieci zgodnie ze swoim światopoglądem
- 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie dziecka
- 5) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- 6) rzetelnych informacji na temat zachowania dziecka, jego postępów w nauce; sukcesów i ewentualnych trudności poprzez kontakty z wychowawcą klasy oraz z nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- 7) wglądu do prac dziecka i ocen w e-dzienniku

- 8) uzyskiwania wsparcia w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez kontakty z wychowawcą i nauczycielami specjalistami oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną
 - 9) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
 - 10) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych.
2. Obowiązki rodziców:
- 1) dopilnowanie, aby dziecko spełniało obowiązek szkolny
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych za pośrednictwem e-dziennika (wiadomość wysłana z konta rodzica) w terminie jednego tygodnia od dnia jego powrotu do szkoły,
 - 3) zapewnienie godziwych warunków do nauki w domu
 - 4) wyposażenie dziecka w podstawowe przybory szkolne
 - 5) współpraca ze szkołą w zakresie nauki i wychowania dziecka.
3. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 9.

UCZNIOWIE

§ 36. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności
- 4) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 6) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszy tym dobra innych osób
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny
- 9) znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 10) wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne
- 11) korzystania z porad psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i logopedy
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 15) otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz indywidualnego toku nauczania,
- 17) relaksu w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 18) rozpoczęcia zajęć od trzeciej godziny lekcyjnej po kilkudniowej, kończącej się po godzinie 21:00, wycieczce szkolnej.

§ 37. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i praw człowieka, a zwłaszcza:

- 1) sumiennie wypełniać obowiązki szkolne, tzn. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, a także przygotowywać się do zajęć lekcyjnych w domu
- 2) właściwie zachowywać się w czasie zajęć edukacyjnych (uważnie słuchać i wypełniać polecenia nauczyciela, aktywnie uczestniczyć w zajęciach, utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy)
- 4) przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią tak, aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych
- 5) dbać o zdrowie i higienę osobistą
- 6) dbać o schludny wygląd zewnętrzny
- 7) nosić stosowny strój w stonowanych barwach (nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków w języku polskim lub obcym)
- 8) ubierać strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego
- 9) zakładać zmienne obuwie sportowe (podeszwy niepozostawiające śladów) na zajęcia wychowania fizycznego odbywające się w sali gimnastycznej
- 10) nosić strój galowy (zaleca się białą bluzkę, koszulę, ciemne spodnie, spódnicę) na uroczystości szkolne oraz w dni wyznaczone przez dyrektora szkoły,

- 11) szanować i chronić przyrodę
- 12) dbać o mienie szkoły, kolegów i innych osób, a także swoje własne
- 13) kulturalnie odnosić się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób
- 14) nie być obojętnym wobec przejawów brutalności i wulgarności
- 15) szanować poglądy i zapatrywania innych osób
- 16) szanować godność i wolność osobistą innych ludzi
- 17) brać udział w życiu klasy i szkoły
- 18) dbać o dobre imię szkoły
- 19) nie opuszczać terenu szkoły w czasie przerw
- 20) wykonywać uchwały rady pedagogicznej, postanowienia samorządu uczniowskiego oraz zarządzenia dyrektora szkoły.

- § 38.** 1. Uczniów obowiązuje powszechny zakaz przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych (ustalenia dyrektora szkoły z Radą Rodziców).
2. Naruszenie przez ucznia zakazu, o którym mowa w ust.1. skutkuje złożeniem sprzętu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły na pisemny wniosek rodziców, uczeń może przynieść telefon do szkoły.

- § 39.** 1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę na forum klasy
 - 2) pochwałę udzieloną przez Samorząd Uczniowski na gazetce szkolnej
 - 3) pochwałę udzieloną przez dyrektora szkoły na apelu
 - 4) wpisanie informacji do e-dziennika w zakładce Notatki - uwagi o uczniach
 - 5) dyplom:
 - a) za wzorową frekwencję (99-100%)
 - b) za osiągnięcia lub udział w konkursach organizowanych przez szkołę
 - 6) nagrodę rzeczową:
 - a) za zajęcie czołowego miejsca lub wyróżnienia w konkursach szkolnych
 - b) za zajęcie czołowego miejsca w konkursach i zawodach na szczeblu województwa lub kraju
 - 7) książkę z dedykacją na zakończenie roku szkolnego

- a) w klasach I – III otrzymuje uczeń za bardzo dobre wyniki w nauce
 - b) w klasach IV – VIII otrzymuje uczeń, który:
 - otrzymał promocję do klasy programowo wyższej lub ukończył szkołę z wyróżnieniem
 - uzyskał średnią ocen rocznych co najmniej 4,75
 - został laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego
 - 8) świadectwo z białą – czerwonym paskiem
 - 9) list gratulacyjny dla rodziców uczniów kl. IV-VIII, którzy otrzymali świadectwo z białą – czerwonym paskiem
 - 10) statuetka Ucznia Roku (kl. IV-VII) i Absolwenta Roku (kl. VIII).
5. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
 - 3) wpisanie uwagi do e-dziennika,
 - 4) naprawienie wyrządzonej szkody jako zadośćuczynienie, w przypadku zniszczenia mienia szkolnego,
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy w innej szkole za zgodą Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na jego postawę. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) uczeń notorycznie nie przestrzega statutu szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradnie, wymusza.
7. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od uzyskania kary.
8. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie
 - 2) odwołać karę
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

9. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
10. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
11. Osoba, która ukończyła 18 lat i nie jest uczniem szkoły, może uzyskać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania szkoły podstawowej dla dorosłych.

ROZDZIAŁ 10.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 40. 1. Konflikt nauczyciel - rodzic

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza się do wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem i wyjaśnia sprawę. Następnie przekazuje stanowisko rodzicowi. Jeżeli nie dojdzie do rozwiązania problemu kwestię sporną rozstrzyga dyrektor.

2. Konflikt nauczyciel – nauczyciel

Strona poszkodowana może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z wyjaśnieniem. Może poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sprawę do dyrektora, który wyjaśni sprawę z obiema stronami i postara się znaleźć satysfakcjonujące rozwiązanie.

3. Konflikt uczeń – nauczyciel

O konflikcie zgłasza się wychowawcy, który następnie rozmawia z obiema stronami konfliktu i próbuje wyjaśnić jego przyczyny. Wychowawca stara się doprowadzić do zadowolającego obie strony rozwiązania. Jeśli jest to niemożliwe wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły. Gdy przyczyny tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara, co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia niezbyt dużej rangi konfliktu.

4. Konflikt uczeń – uczeń

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, w razie potrzeby z pomocą pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się wychowawcy.

5. Konflikt dyrektor – Rada Pedagogiczna

Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniu Rady Pedagogicznej.

6. Konflikt dyrektor – Rada Rodziców

Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem dyrektora.

7. Konflikt dyrektor – Samorząd Uczniowski

Spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 41. 1. Rozpatrywanie skarg.

1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wychowawcy lub innemu wyznaczonemu nauczycielowi.

3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 11.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

- § 42.1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
 3. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad i kryteriów przyjętych w szkole
 - 4) różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania:
 - 1) określają zasady i kryteria oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów
 - 2) są spójne dla wszystkich uczniów klas I – VIII
 - 3) zapewniają uczniom i rodzicom dostęp do bieżącej informacji o ocenach częściowych i zachowaniu oraz wgląd do dokumentacji związanej z ocenianiem

- 4) są rzetelną informacją zwrotną o efektywności uczenia się
 - 5) motywują ucznia do dalszej pracy.
6. Dokumentowanie i rejestrowanie osiągnięć ucznia dokonuje się:
- 1) w dziennikach lekcyjnych
 - 2) w arkuszach ocen.

§ 43. 1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o postępach i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych
- 2) udzielanie, przez nauczyciela, pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi wskazówek do dalszej pracy
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju
- 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy
- 5) motywowanie ucznia do nauki
- 6) przekazywanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci, trudnościach i uzdolnieniach
- 7) zapewnienie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności ucznia
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –
- wychowawczej.

2. Wewnętrzne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowanie własnego charakteru
- 2) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, wspieranie rodziców w ich pracy wychowawczej
- 3) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 44. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia.
3. W roku szkolnym, w którym ferie zimowe przypadają w pierwszym terminie (połowa stycznia) pierwszy semestr trwa od początku roku szkolnego do piątku przed feriami.
4. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.

5. Uczniowie klasy czwartej i uczniowie rozpoczynający naukę w szkole w ciągu roku szkolnego objęci są dwutygodniowym okresem adaptacyjnym (nie otrzymują ocen).
6. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
7. Ocenianiu podlegają: wiedza i umiejętności uczniów, a nie ich brak.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest dokonywane:
 - 1) systematycznie
 - 2) w różnych formach
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
9. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż cztery.
10. Na ocenę wiadomości nie może mieć wpływu zachowanie ucznia oraz jego cechy osobowościowe.
11. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” w ocenach bieżących i śródrocznych.
12. Każdej ocenie cząstkowej oraz ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.

FORMY AKTYWNOŚCI	WAGA
Sprawdzian, praca klasowa, pomiar dydaktyczny	5
Czytanie ze zrozumieniem – test	5
Udział w turnieju, konkursie przedmiotowym na szczeblu gminnym i wyżej	5
Dyktando	3
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Prace manualne (np. makiety, plakaty) i plastyczne	3
Przygotowanie i prezentacja dodatkowych zadań: prezentacja multimedialna, referat, projekt edukacyjny, plakat, doświadczenie	3
Recytacja wiersza, śpiewanie piosenki	1
Technika czytania	1

Liczenie pamięciowe	1
Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń	1
Aktywność, praca na lekcji	1
Praca w parach, grupach	1

13. Pozostałe oceny wynikające ze stałej obserwacji pracy ucznia, przede wszystkim: systematyczności, zaangażowania i stosunku do przedmiotu mają wpływ na podwyższenie przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej.
14. Ocenę roczną w klasach IV-VIII wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w I i II semestrze z uwzględnieniem ocen, o których mowa w punkcie 13.
15. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną lub roczną następująco:

ŚREDNIA	STOPIEŃ
1,6 i poniżej	niedostateczny
od 1,61 do 2,60	dopuszczający
od 2,61 do 3,60	dostateczny
od 3,61 do 4,60	dobry
od 4,61 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	celujący

- § 45.1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET)
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - 3) posiadającego opinię publicznej 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 wymienionych w ust.1)–3), który jest

objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania przez nauczycieli i specjalistów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach udziału ucznia w zajęciach – na podstawie tej opinii.

§ 46.1. W celu dostosowania form lub warunków egzaminu ósmoklasisty opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i dostarczona do szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń zdaje egzamin.

§ 47.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na wniosek rodziców, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w

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

§ 49.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole uzyskuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne)
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia.
3. Oceny są uzasadniane przez nauczycieli:
 - 1) pisemnie (prace klasowe, sprawdziany)
 - 2) ustnie (pozostałe formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia)
4. Uzasadnienie oceny polega na wskazaniu uczniowi co umie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie klasyfikacyjne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
6. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i wyższym oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę śródroczną lub roczną.

§ 50.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 51. 1. W klasach I-III ocenianie bieżące z poszczególnych edukacji odnotowywane jest w dziennikach lekcyjnych wg sześciostopniowej skali punktowej:

Punkty	Ogólny zakres wiadomości i umiejętności
6	uczeń doskonale opanował wszystkie wiadomości i umiejętności programowe, samodzielnie poszerza wiedzę
5	uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności programowe
4	uczeń opanował w dobrym stopniu wiadomości i umiejętności programowe
3	uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności programowe, wymaga systematycznego utrwalania wiadomości i doskonalenia nabytych umiejętności
2	uczeń opanował niektóre wiadomości i umiejętności programowe, wymaga indywidualnego wsparcia nauczyciela w pracy
1	uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności programowych umożliwiających dalszą naukę

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
3. Opis osiągnięć śródrocznych i rocznych uczniów przygotowuje się i publikuje w e-dzienniku.
4. Oceny klasyfikacyjne z religii/ etyki są wyrażone stopniem.

§ 52.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1)	celujący	6	cel
2)	bardzo dobry	5	bdb
3)	dobry	4	db
4)	dostateczny	3	dst
5)	dopuszczający	2	dop
6)	niedostateczny	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.

4. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciele kierują się następującymi kryteriami:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określony podstawą programową,
- b) twórczo rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne wynikające z programu nauczania w danej klasie
- c) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych i nietypowych sytuacjach

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone podstawą programową w danej klasie na poziomie dobrym,
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
- c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
- d) z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy o średnim stopniu trudności

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b) może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- d) wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie,

- b) zadania wykonuje z pomocą i pod kierunkiem nauczyciela,
- c) wymaga dodatkowych wyjaśnień sposobu wykonania pracy,
- d) często nie kończy rozpoczętych działań w określonym czasie

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
- c) odmawia wykonania zadania, nie podejmuje próby działania i współpracy

5. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, przygotowanie do zajęć (strój sportowy) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 53.1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) **Sprawdzian (praca klasowa)** – obejmuje materiał z 1 – 2 działów lub więcej niż 3 tematów lekcji, ocena wystawiana na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną. Trwa 45 minut.

a) Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII:

- informację o planowanym przeprowadzeniu pracy klasowej lub sprawdzianu i zakresie materiału, który obejmie sprawdzian lub praca klasowa nauczyciel wpisuje w terminarzu (e-dziennik) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
- każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją utrwalającą (powtórzeniową),
- w ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian (pracę klasową), w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,

- w sytuacji, gdy uczeń nie pisze sprawdzianu/pracy klasowej w pierwszym terminie, nauczyciel w dzienniku w miejscu oceny wpisuje 0, a ocenę, uzyskaną z tego sprawdzianu/pracy klasowej w późniejszym terminie, wpisuje obok 0,
- w przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w sposób określony przez nauczyciela, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż 2 tygodnie od dnia powrotu do szkoły
- jeżeli uczeń się nie zgłosi do nauczyciela, to przystępuje do sprawdzianu kolejnego dnia (po upływie 2 tygodni), a jeśli jest nieobecny w tym dniu, to pisze sprawdzian pierwszego dnia po powrocie do szkoły
- nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego pracą klasową materiału lub sprawdzić pisemną formą umiejętności ucznia, który nie pisał pracy klasowej z całą klasą w wyniku nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcji
- dopuszczalna jest poprawa ocen ze sprawdzianów i prac klasowych, termin poprawy ustala nauczyciel i informuje o nim uczniów,
- uczeń może przystąpić jeden raz do poprawy danej pracy klasowej lub sprawdzianu,
- najwyższą oceną, jaką uczeń może uzyskać z poprawy pracy klasowej jest ocena bardzo dobra, zgodna z przyjętymi wymaganiami programowymi,
- każdy stopień uzyskany w wyniku poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tej pracy klasowej,
- do średniej ważonej liczone są obie oceny (poprawiana i poprawiona)
- oceny z prac klasowych sprawdzających umiejętność pisania dłuższych form wypowiedzi (np. prace klasowe z lektur) nie podlegają poprawie
- nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy,
- uczniowie w stosunku, do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu zostaną odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy
- stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej
- z przedmiotów takich jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, sprawdziany mają głównie formę zadań praktycznych.

b) Zasady oceniania prac pisemnych:

- przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje skala procentowa na poszczególne

oceny:

- 97% - 100% - ocena celująca (6)
 - 86% - 96% - ocena bardzo dobra (5)
 - 71% - 85% - ocena dobra (4)
 - 50% - 70% - ocena dostateczna (3)
 - 30% - 49% - ocena dopuszczająca (2)
 - 0% – 29% - ocena niedostateczna (1)
- kryteria te mogą ulec modyfikacji (max o 5% w górę lub w dół) w zależności od możliwości zespołu klasowego, ilości zadań i maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania na sprawdzianie/ pracy klasowej.

c) Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I – III

- częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - informację, o planowanym przeprowadzeniu sprawdzianu i zakresie materiału, który obejmie sprawdzian, nauczyciel wpisuje w terminarzu (e-dziennik) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
 - w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany, w ciągu jednego dnia – jeden.
- 2) **Kartkówka** – jest to pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności z ostatniej, 2 – 3 ostatnich lekcji. Nie musi być zapowiedziana. Trwa od 10 do 15 minut. Najwyższą oceną, jaką można uzyskać jest ocena bardzo dobra. Nie przewiduje się poprawiania oceny otrzymanej z kartkówki.
- 3) **Odpowiedź** - jest to ustne sprawdzenie wiadomości i umiejętności uwzględniające zakres materiału maksymalnie z dwóch ostatnich godzin lekcyjnych.
- 4) **Inne formy** sprawdzania wiadomości i umiejętności zawarte w NSO (Nauczycielskim Systemie Oceniania) i PZO (Przedmiotowych Zasadach Oceniania).
- 5) **Egzamin ósmoklasisty** – egzamin zewnętrzny przeprowadzany przez OKE w klasie ósmej szkoły podstawowej. Sprawdza poziom opanowania wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 54.1. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 2 tygodni od ich napisania. W przypadku nieobecności nauczyciela okres ten wydłuża się o czas jego absencji.

2. Jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzonej pracy pisemnej w terminie określonym w pkt 1., uczeń może odmówić przyjęcia oceny i może ponownie napisać sprawdzian/

pracę klasową w terminie ustalonym z nauczycielem (nie później niż w ciągu tygodnia).

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji/ zajęć edukacyjnych.
4. Prace uczniów są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu w szkole i są udostępnione rodzicom do wglądu na zebraniach lub w czasie rozmów indywidualnych. Rodzice potwierdzają wgląd podpisem.

§ 55. 1. Uczeń może otrzymać „plusa”:

- 1) za wykonanie zadania na lekcji
- 2) za aktywność na lekcji
2. Za trzy „plusy” w każdej z kategorii, o których mowa w punktach 1. - 2. uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
3. Uczeń może, oprócz „plusa” lub zamiast „plusa”, otrzymać „motywkę”, „buźkę” lub inny znaczek oceniający jego pracę i motywujący do dalszej nauki.
4. Uczeń może otrzymać „minusa” za niewykonanie zadania na lekcji (indywidualnie, w parach lub w grupie)
5. Za trzy „minusy”, o których mowa w ustępie 4. uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczeń, który nie wykona pracy na plastyce, technice, zadania na informatyce otrzymuje „bz” (brak zadania). Po wykonaniu zadania, w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem, w miejsce „bz” uczeń otrzymuje ocenę. W przypadku, gdy uczeń nie wykona zadania w wyznaczonym czasie otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 56.1. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu, przed lekcją,

nieprzygotowanie do zajęć:

- 1) w pierwszych trzech dniach po powrocie do szkoły, gdy nieobecność była usprawiedliwiona i trwała co najmniej tydzień
- 2) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły, gdy nieobecność była usprawiedliwiona i trwała krócej niż tydzień
- 3) raz w semestrze bez podania przyczyny, nauczyciel przedmiotu odnotowuje ten fakt w e-dzienniku wybierając kategorię: nieprzygotowanie raz w semestrze.

§ 57.1. W szkole codziennie za pośrednictwem e-dziennika odbywa się losowanie

„szczęśliwego numerka”, oddzielnie dla każdej klasy.

2. Uczeń figurujący w dzienniku pod wylosowanym numerkiem nabywa prawo do:
 - 1) zwolnienia z **niezapowiedzianych** form kontroli wiadomości i umiejętności
 - 2) nieponoszenia konsekwencji za brak przyborów podręczników, zeszytów ćwiczeń.

§ 58.1. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się kartkówek, prac klasowych i sprawdzianów bezpośrednio po dyskotecie szkolnej i całodziennej (trwającej do godziny 18⁰⁰) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

2. Za wykonanie dodatkowych prac nauczyciel może wstawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca dodatkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej.
3. Nie przeprowadza się sprawdzianów/prac klasowych w poniedziałki, z wyjątkiem przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu.
4. W okresie dwóch tygodni poprzedzających egzamin ósmoklasisty w klasie VIII nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek za wyjątkiem przedmiotów egzaminacyjnych (przygotowanie do egzaminu).

§ 59.1. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

2. Nauczyciele wystawiają i wpisują w dzienniku śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nie później niż **7 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Wystawienie ocen w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczne z poinformowaniem o niej ucznia i jego rodzica.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu w okresie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 60.1. Na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, począwszy od klasy IV, nauczyciele przedmiotów informują pisemnie poprzez e-dziennik ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna może być, w stosunku do oceny przewidywanej, wyższa, albo taka sama.

3. Na miesiąc przed końcem semestru i zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych wychowawca klasy zawiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem e-dziennika (wiadomości) o przewidywanej ocenie niedostatecznej i/ lub nagannym zachowaniu. Potwierdzeniem otrzymania informacji jest odczytanie wiadomości od wychowawcy.
4. W przypadku trudności z przekazaniem informacji rodzicom ucznia, którego sprawa ta dotyczy wychowawca zobowiązany jest przesłać zawiadomienie listem poleconym na podany przez rodziców adres zamieszkania.

§ 61.1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych;
 - 2) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe);
 - 3) choroba, która nie powoduje nieobecności w szkole, ale utrudnia proces uczenia się ucznia;
 - 4) uczeń przystąpił do wszystkich, przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych;
 - 5) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy i poprawy, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz konsultacji;
 - 6) uczeń musi posiadać co najmniej połowę ocen bieżących równych lub wyższych ocenie, o którą się ubiega;
 - 7) uczeń był systematycznie przygotowany do zajęć lekcyjnych (dopuszczalne dwukrotne nieprzygotowanie ucznia do lekcji).
3. Uczeń musi spełniać 1 z warunków wymienionych w ust. 2 pkt. 1 - 3 i wszystkie warunki wymienione w ust. 2 pkt. 4 -7
4. Uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu, zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
5. Wniosek ucznia lub rodziców musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, klasę, nazwę przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o uzyskanie wyższej oceny,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu, ocenę przewidywaną i ocenę, o którą ubiega się uczeń;

- 3) uzasadnienie wniosku uwzględniające warunki wymienione w ust. 2.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. W przypadku niestawienia się ucznia na sprawdzian wiedzy i umiejętności z powodów usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie, wypadek losowy) uczeń może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń przystępuje do sprawdzianu w formie testu sprawdzającego w wersji pisemnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, informatyki, gdzie sprawdzian ma formę zadań praktycznych.
10. Podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotu na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności nauczyciel przedmiotu sporządza protokół.
12. Dokumentacja sporządzona ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest przechowywana przez nauczyciela przedmiotu do końca sierpnia danego roku.
13. Sprawdzian uważa się za zdany, gdy uczeń uzyska co najmniej 80% możliwych do zdobycia punktów.
14. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest oceną ostateczną, nie może być niższa niż przewidywana.

§ 62.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt.6 mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć w I semestrze i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –
- wychowawczych.

§ 63.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych / techniki, zajęć komputerowych / informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący

wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.

§ 64.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
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, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 65.1. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, egzamin sprawdzający w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja, w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 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.

§ 66.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów w klasach IV-VIII poprzedzone jest zasięgnięciem opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, samooceną ucznia oraz analizą uwag (pozytywnych i negatywnych) o zachowaniu ucznia wpisanych do e-dziennika.
8. Ocenę zachowania uczniów kl. IV-VIII ustala wychowawca klasy.
9. Za punkt wyjścia przyjmuje się **ocenę dobrą**, która określa właściwe zachowanie ucznia i jest oceną pozytywną.
10. W szkole obowiązują następujące kryteria oceny zachowania uczniów w klasach IV-VIII:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - b) nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie (brak nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu semestru);
 - c) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela na każdej lekcji;
 - d) systematycznie przygotowuje się do zajęć (brak „np”);
 - e) kulturalnie i zgodnie z regulaminem zachowuje się w czasie wyjść, wycieczek,

- dyskotek i uroczystości szkolnych;
- f) wzorowo wywiązuje się z przyjętych obowiązków;
 - g) zgodnie współpracuje w zespole i potrafi pełnić rolę jego lidera;
 - h) dba o piękno mowy ojczystej;
 - i) nie ulega nałogom;
 - j) szanuje mienie społeczne i własność osobistą;
 - k) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, kolegów, koleżanek i osób w swoim otoczeniu;
 - l) godnie reprezentuje klasę i szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody, imprezy);
 - ł) bierze udział w konkursach szkolnych;
 - m) dba o honor i tradycje szkoły;
 - n) inicjuje i podejmuje działania na rzecz szkoły i środowiska.

2) Ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- b) nieobecności usprawiedliwia w ustalonym terminie (dopuszczalne trzy godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru);
- c) uważnie słucha i wykonuje polecenia nauczyciela na każdej lekcji;
- d) systematycznie przygotowuje się do zajęć (jedno „np” w czasie semestru);
- e) kulturalnie i zgodnie z regulaminem zachowuje się w czasie wyjść, wycieczek, dyskotek i uroczystości szkolnych;
- f) zawsze wywiązuje się z przyjętych obowiązków;
- g) zgodnie współpracuje w zespole;
- h) dba o piękno mowy ojczystej;
- i) nie ulega nałogom;
- j) szanuje mienie społeczne i własność osobistą;
- k) kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych, koleżanek i kolegów;
- l) szanuje i kultywuje tradycje szkoły;
- ł) bierze udział w przedsięwzięciach na rzecz szkoły i środowiska.

3) Ocenę **dobra** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- b) nieobecności usprawiedliwia w wyznaczonym terminie (dopuszczalne jest 8 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru);

- c) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (trzy „np” w czasie semestru);
- d) wykonuje polecenia nauczyciela na każdej lekcji;
- e) nie stwarza sytuacji konfliktowych w klasie i nie sprawia problemów wychowawczych;
- f) jest życzliwy i koleżeński wobec innych uczniów;
- g) współdziała w zespole;
- h) uczestniczy w wybranych akcjach organizowanych przez samorząd szkolny i wolontariat;
- i) nie ulega nałogom;
- j) szanuje mienie społeczne i własność osobistą;
- k) dba o kulturę osobistą;
- l) kulturalnie i zgodnie z regulaminem zachowuje się w czasie wyjść, wycieczek, dyskotek i uroczystości szkolnych.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne (dopuszczalne 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu semestru);
- b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (pięć „np” w ciągu semestru);
- c) spóźnia się na lekcje (trzy spóźnienia nieusprawiedliwione na lekcje traktuje się jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej);
- c) nie bierze czynnego udziału w życiu klasy i szkoły;
- d) nie współpracuje w zespole;
- e) nie zawsze przestrzega norm i zasad społecznych;
- f) popada w sytuacje konfliktowe, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą poprawę;
- g) nie ulega nałogom;
- h) nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli;
- i) przeszkadza kolegom i nauczycielom na lekcji;
- j) zdarza mu się stosować wulgarne słownictwo.

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

- a) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia (opuścił do 49 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu semestru);
- b) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (dziesięć „np” w ciągu semestru);
- c) często spóźnia się na lekcje;

- d) arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- e) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią;
- f) niszczy cudzą własność i mienie szkolne;
- g) prowokuje innych wywołując konflikty;
- h) stosuje agresję fizyczną i psychiczną;
- i) używa wulgarnego słownictwa;
- j) nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- k) przeszkadza kolegom i nauczycielom na lekcji;
- l) stosuje niedozwolone używki;
- ł) często dopuszcza się kłamstwa;
- m) narusza obowiązujące normy zachowania i zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania.

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

- a) ma 50 lub więcej godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu semestru
- b) ucieka z lekcji i zajęć dodatkowych;
- c) swoim zachowaniem demoralizuje innych;
- d) jest agresywny i używa przemocy wobec innych osób;
- e) dokonuje kradzieży/wyłudzeń/fałszerstwa lub wymusza cudze dobra;
- f) świadomie i celowo niszczy cudzą własność oraz mienie szkolne;
- g) stosowane wobec ucznia środki wychowawcze nie przynoszą pozytywnych rezultatów
- h) wszedł w konflikt z prawem.

§ 67.1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wpisywane do dziennika pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia są oznaczane jako publiczne i są jawne dla niego oraz jego rodziców.
3. Uczeń, który dopuści się niewłaściwego, szczególnie drastycznego zachowania, np. brutalna bójka, zuchwała i powtarzająca się kradzież, otrzymuje ocenę nieodpowiednią lub naganną.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3 są ustalane w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Wychowawca klasy wpisuje w dzienniku ustalone śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania na **7 dni** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Wpisanie ocen zachowania w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczne z poinformowaniem o nich uczniów i ich rodziców.

§ 68.1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Pisemny wniosek, o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzice ucznia kierują do dyrektora szkoły i składają go w sekretariacie szkoły w terminie nie późniejszym niż trzy dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega, z uwzględnieniem zapisu § 67 ust. 3.
4. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy organizuje zebranie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga i psychologa szkolnego.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, zapoznaje się ze złożonym wnioskiem, a w szczególności z jego uzasadnieniem, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym i wydaje pisemną opinię w sprawie podwyższenia oceny zachowania ucznia.
7. Wychowawca klasy zapoznaje dyrektora szkoły z opinią zespołu.
8. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Wychowawca pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informuje o ustalonej ocenie ucznia i jego rodziców.

§ 69.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog
 - 5) psycholog
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ 12.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 70. 1. Szkoła posiada własny ceremoniał.

2. Ceremoniał obejmuje organizację uroczystości szkolnych:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie klasy pierwszej;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) święta patriotyczne;
- 6) święta wynikające z tradycji szkoły.

ROZDZIAŁ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71.1. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są wszystkie organy szkoły, organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Wnioski w sprawie zmian w statucie zgłaszane są do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie radzie pedagogicznej.
4. Zespół ds. statutu przygotowuje projekt zmian i przedstawia je na posiedzeniu radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany wprowadzone w statucie szkoły.
6. Statut udostępnia się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

***Tekst jednolity statutu szkoły został przyjęty przez Radę Pedagogiczną
Szkoły Podstawowej w Lińsku w dniu 3 września 2024 r.***