



STATUT
Szkoły Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego
w Guzowie

2024

Spis treści

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	4
Dział II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	5
Rozdział 2 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	6
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	8
Dział III ORGANY SZKOŁY.....	8
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	8
Rozdział 2 Dyrektor szkoły	10
Rozdział 3 Rada pedagogiczna.....	12
Rozdział 4 Rada rodziców	13
Rozdział 5 Samorząd uczniowski.....	13
Dział IV ORGANIZACJA SZKOŁY	13
Rozdział 1 Planowanie działalności szkoły.....	13
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	14
Rozdział 3 Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu	15
Rozdział 4 Biblioteka szkolna	16
Rozdział 5 Świetlica szkolna.....	16
Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	16
Rozdział 7 Organizacja nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	17
Dział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	19
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	19
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli.....	20
Rozdział 3 Prawa nauczycieli.....	24
Dział VI ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	24
Rozdział 1 Cele i zakres oceniania	24
Rozdział 2 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	25
Rozdział 3 Ogólne kryteria oceniania	29
Rozdział 4 Zasady oceniania zachowania uczniów.....	31
Rozdział 5 Klasyfikowanie uczniów	34
Rozdział 6 Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego.....	35
Rozdział 7 Uchylony	37
Dział VII UCZNIOWIE	38

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia.....	38
Rozdział 2 Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	40
Rozdział 3 Oddział przedszkolny w szkole.....	41
Dział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	43

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to zrozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Guzewie.
2. Oddział - należy przez to zrozumieć Oddział przedszkolny w Szkole.
3. Statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły.
4. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
7. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Rzgów;
8. Ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378 z późn. zm.).
9. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. e (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie MEN – należy rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737 z późn. zm.).

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Guzewie jest ośmioklasową szkołą publiczną z oddziałem przedszkolnym w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
2. Adres siedziby Szkoły: Guzew, ul. Edukacyjna 6, 95-030 Rzgów.
3. Szkoła nosi imię Kornela Makuszyńskiego.
4. Pełna nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Guzewie.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Organem prowadzącym jest Gmina Rzgów.
8. Adres siedziby organu prowadzącego: Plac 500-lecia 22, 95–030 Rzgów,
9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła realizuje kształcenie ogólne.
2. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 7

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

Dział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez stwarzanie możliwości udziału w kołach zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
 - 3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
4. Szkoła zapewnia dowóz uczniów. Szczegółowe zasady korzystania transportu określa **Regulamin Dowozów**.

§ 9a

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i zapewnia warunki do jego spożycia w pomieszczeniu świetlicy szkolnej w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania z pomieszczenia świetlicy, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły Podstawowej w Rzgowie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 10

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) stwarza warunki wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia;
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
4. Szkoła wypracowuje i uaktualnia Program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz Wewnętrznszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 11

1. Uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa ucznia wdrażając procedury działań i stosując ustalenia przyjęte w szkole.
2. W szczególności opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury wg planu dyżurów.
3. Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej zgodnie z **Regulaminem Świetlicy**.

§ 12

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Szczegółowe warunki realizacji zajęć poza terenem szkoły określa **Regulamin Wycieczek**.
3. W szkole obowiązują standardy ochrony małoletnich zapisane w **Procedurze Ochrony Małoletnich**.

§ 13

1. Uchylony.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) oddział przedszkolny;
 - 2) klasy I–III;
 - 3) klasy IV–VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

§ 14

1. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia i dąży do zabezpieczenia dostrzeżonych zagrożeń, zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o nich Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów, w szczególności w salach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, sala gimnastyczna).
3. Uchylony.
4. W sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego. Prowadzący zajęcia w sali gimnastycznej zobowiązani są do sprawdzenia sprawności używanego sprzętu sportowego.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi przypomina uczniom o bezpiecznej drodze do i ze szkoły oraz o zachowaniu zasad bezpiecznego wypoczynku.
6. Uczniom klas I – III zapewnia się możliwość pozostawienia w salach lekcyjnych podręczników i przyborów szkolnych.

§ 15

Szkoła podejmuje liczne działania profilaktyczne poprzez:

1. Realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
3. Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami.
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy.
5. Działania pedagoga szkolnego.
6. Współpracę z instytucjami terytorialnymi, m. in.: poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej itp.
8. Współpracę z pielęgniarką szkolną w zakresie szerzenia profilaktyki zdrowotnej.

§ 16

Komputery szkolne wyposażone są w licencjonowane programy zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 17

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zawarte są w **Procedurach Organizowania Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej** stanowiących odrębny dokument.

Dział III

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 18

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust.1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

§ 19

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2–4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 19a

1. W szkole może działać Rada szkoły.
2. Rada szkoły jest społecznym organem szkoły niezależnym od dyrektora i rady pedagogicznej, który reprezentuje ogół nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, uczniów danej szkoły.

3. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły lub placówki.
4. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady szkoły określa Regulamin Rady szkoły.
6. Do kompetencji Rady szkoły należy:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
 - 5) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z doradztwa zawodowego, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły oraz wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej;
 - 8) opiniowanie powierzenia i odwołania przez dyrektora szkoły osoby ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 9) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 10) opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w szkole,
 - 11) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 12) wyrażanie opinii na temat pracy dyrektora szkoły;
 - 13) wnioskowanie o nadanie imienia szkole przez organ prowadzący;
 - 14) opiniowanie organizacji tygodnia pracy szkoły;
 - 15) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 16) udział w pracach zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela i dyrektora szkoły lub placówki od oceny jego pracy.
7. W skład Rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
8. W skład Rady szkoły nie wchodzi uczniowie oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas I-IV.
9. Udział uczniów klasy V i VI w Radzie szkoły nie jest obowiązkowy.
10. Rada szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.
11. W posiedzeniach Rady szkoły lub placówki może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.

12. Do Rady szkoły nauczyciele są wybierani podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, rodzice podczas zebrania Rady Rodziców, uczniowie podczas zebrania Samorządu uczniowskiego.
13. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.
14. Dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady szkoły.
15. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
16. W regulaminie Rady szkoły mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.
17. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły lub placówki mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
18. Rady szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 20

1. Działające w szkole organy współpracują ze sobą.
2. Uchylony.
3. Uchylony.

§ 21

Tryb i zasady rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. W przypadku gdy są łamane prawa ucznia:
 - 1) Uczeń składa skargę pisemną do Dyrektora szkoły lub pedagoga;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem odbywa się rozmowa wyjaśniająca z zainteresowanymi stronami;
 - 3) Uczeń otrzymuje odpowiedź w ciągu trzech dni po przeprowadzeniu rozmowy.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 22

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 24

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) W zakresie działalności edukacyjnej szkoły Dyrektor:
 - a) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - b) informuje o zasadach rekrutacji uczniów,
 - c) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników,
 - d) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do ich harmonijnego psychofizycznego rozwoju,
 - f) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - g) przyznaje uczniom stypendia,
 - h) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest wzbogacenie działalności wychowawczej,
 - i) sprawuje nadzór pedagogiczny i nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o realizacji planów pracy szkoły oraz działalności szkoły,
 - j) udziela radzie rodziców informacji o działalności edukacyjnej szkoły,
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - l) uchylony,
 - m) uchylony,
 - n) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego,
 - o) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w tych zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
 - p) organizuje zajęcia dodatkowe.
 - 2) W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:

- a) przygotowuje projekty planów pracy szkoły i przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - b) opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - c) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, który opiniuje rada pedagogiczna,
 - d) przydziela nauczycielom, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - e) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowuje i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej plan finansowy szkoły,
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) sprawuje nadzór na działalnością administracyjno-gospodarczą,
 - b) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) nadzoruje sekretariat Szkoły,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
 - e) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
- 5) W zakresie spraw porządkowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
3. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań opisanych w odpowiedniej procedurze.

§ 25 Uchylony.

§ 26 Uchylony.

§ 27 Uchylony.

§ 28 Uchylony.

Rozdział 3

Rada pedagogiczna

§ 29

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady jest Dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Szczegółowe kompetencje Rady pedagogicznej i zasady jej funkcjonowania określa **Regulamin Rady pedagogicznej** przez nią uchwalony.

§ 30 Uchylony.

§ 31 Uchylony.

§ 32 Uchylony.

Rozdział 4

Rada rodziców

§ 33

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe kompetencje rady rodziców określa **Regulamin Rady rodziców**.

§ 34 Uchylony.

§ 35 Uchylony.

§ 36 Uchylony.

§ 37 Uchylony.

§ 38 Uchylony.

Rozdział 5

Samorząd uczniowski

§ 39

1. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa **Regulamin Samorządu uczniowskiego** uchwalany przez ogół uczniów.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 40 Uchylony.

§ 41 Uchylony.

§ 42 Uchylony.

§ 43 Uchylony.

§ 44 Uchylony

Dział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności szkoły

§ 45

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza.

2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 46

Podstawę organizacji pracy szkoły w dany rok szkolnym stanowią:

1. Plan pracy szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły.
3. Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 47

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor szkoły, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę rodziców – Rada pedagogiczna.

§ 48

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora na dany rok szkolny.
2. Uchylony.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Przy każdorazowej zmianie w arkuszu organizacyjnym tworzy się jego aneks, który zatwierdza się w możliwie krótkim czasie.

§ 49

1. Uchylony.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

§ 50

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 51

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym a także zdalnym z wykorzystaniem stosownych narzędzi do pracy zdalnej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30–60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Szkoła używa dziennika elektronicznego Vulcan, jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz frekwencję uczniów.

6. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 52

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 53

1. Zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Uchylony.

Rozdział 3

Sposób organizacji i realizacji działań szkoły w zakresie wolontariatu

§ 54

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:

1. Umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności.
2. Przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.
3. Umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 55

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach działalności samorządu szkolnego. Zasady działalności wolontariatu w szkole określa **Regulamin wolontariatu**.
2. Uchylony.

§ 56

1. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do możliwych form współpracy podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;

- 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek;
- 5) uchylony;
- 6) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§ 57

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteką opiekuje się nauczyciel bibliotekarz.
3. Biblioteka jest czynna według rozkładu pracy biblioteki szkolnej ustalanego na początku roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice.
6. Funkcje, organizację oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami określa **Regulamin Biblioteki szkolnej**.

§ 58 Uchylony.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

§ 59

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie szkoły, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.

§ 60 Uchylony.

§ 61

1. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
3. Szczegółowe warunki przebywania uczniów w świetlicy określa **Regulamin Świetlicy**.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 62

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany.
3. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

§ 63

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor szkoły zleca uprawnionemu do tego pracownikowi szkoły.
3. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

Rozdział 7

Organizacja nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 63a

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) konsultacji podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 63b

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Cisco Webex Meeting oraz dziennik elektroniczny. Użycie innych narzędzi może nastąpić na wniosek nauczyciela za obopólną zgodą uczniów i dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor.
3. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
4. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

§ 63c

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
 - 3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,
 - 5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w punkcie 4,
 - 6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
 - 7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych

społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,
3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Cisco Webex Meeting, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

§ 63d

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrony hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 63b ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.
7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

Dział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 64

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 65

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 66

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 3) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie prowadzonych przez nich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z aktualnymi przepisami regulującymi zasady bhp w szkołach i placówkach publicznych:
 - 1) punktualnie rozpoczynają i kończą lekcje;
 - 2) nie pozostawiają dzieci bez opieki w czasie prowadzonych zajęć;
 - 3) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem;
 - 4) czuwają nad bezpieczeństwem uczniów, starają się zapobiegać zachowaniom grożącym zdrowiu lub życiu uczniów;

- 5) w przypadku uzasadnionego zejścia nauczyciela z dyżuru zobowiązany jest on do zapewnienia sobie na ten okres zastępstwa;
 - 6) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel zastępujący go na lekcji poprzedzającej dyżur;
 - 7) w razie wypadku nauczyciel dyżurujący bezzwłocznie informuje o tym Dyrektora lub osobę go zastępującą.
4. Nauczyciel ma obowiązek oceniać systematycznie pracę uczniów.
 5. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę.
 6. Nauczyciel może na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania programowe w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.
 7. Uchylony.
 8. Każdy nauczyciel uczestniczy w konsultacjach, zebraniach dla rodziców zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.
 9. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznawania się na bieżąco ze zmianami w prawie oświatowym, zarządzeniami Dyrektora szkoły oraz do ich realizacji.
 10. Opiekunowie pracowni i inni nauczyciele uczący są odpowiedzialni za stan techniczny pomieszczeń oraz znajdujących się tam pomocy dydaktycznych.
 11. Na każdej lekcji sprawdza frekwencję i zwraca uwagę na ład i porządek.
 12. Przed wyjściem ze szkoły zapoznaje się z planem zastępstw na następny dzień.
 13. Każdorazowo przy opuszczeniu szkoły przez zespół uczniowski pod kierunkiem nauczyciela powinno być to odnotowane w dzienniku zajęć.
 14. Przy wycieczkach poza teren szkoły opiekun powinien wypełnić dokumentację określoną Regulaminem wycieczek.
 15. Pełni funkcję opiekuna lub kierownika wycieczek/impresz organizowanych przez szkołę
 16. Uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
 17. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Karnym.
 18. Nauczyciel korzysta z praw zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
 19. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciela / wychowawcy oddziałów oraz specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w prowadzonej dokumentacji, opracowanej dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w prowadzonej dokumentacji;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 67

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady pedagogicznej.
2. Uchylony.

§ 68

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1. Pracę własną.
2. Korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 69

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 70

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy zajęć zespołowych, rozwijających i integrujących zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki,
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach z rodzicami, organizowanych nie rzadziej niż raz w semestrze.
4. Terminy zebrań z rodzicami i konsultacji zawarte są w planie pracy szkoły.

5. Informacja o planowanych zebraniach i konsultacjach przekazywana jest rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
6. W zebraniach i konsultacjach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 71

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1. Opieka nad zbiorami biblioteki.
2. Aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom.
3. Działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.

§ 72

Do zadań Pedagoga szkolnego i psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 72a

Do zadań Pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
4. Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

7. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
9. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

Rozdział 3

Prawa nauczycieli

§ 73

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu; w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do rady pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych;
 - 4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy zespołu;
 - 5) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne osiągnięcia, wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
 - 6) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady pedagogicznej.

Dział VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1

Cele i zakres oceniania

§ 74

Ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny – wyniku spełnienia wymagań wraz z jej uzasadnieniem.

§ 75

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 76

Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.

§ 77

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych niniejszym dokumentem.
3. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków poprawiania.
4. W klasach I–III nauczyciele nie zadają prac domowych pisemnych lub praktyczno-technicznych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych chyba, że nauczyciel wspólnie z rodzicami ustali inaczej. Wyjątek stanowią prace dotyczące usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni.
5. W klasach IV–VIII uczniowie nie mają obowiązku wykonywania prac domowych pisemnych lub praktyczno-technicznych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Wykonanie lub niewykonanie pracy domowej nie jest oceniane chyba, że nauczyciel wspólnie z rodzicami i uczniami ustali inaczej. W przypadku, gdy nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową nie wystawiając mu za nią oceny, przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Rozdział 2

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 78

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Uchylony.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub – na prośbę pisemną rodziców (prawnych opiekunów) – pisemnie.
6. Uchylony.
7. W klasach I–III obowiązuje ocena opisowa (oprócz oceny z religii, która wyrażona jest cyfrą).

§ 79

Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 80

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
 - 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny zachowania;
 - 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania.
2. W Szkole obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne oparte na ocenianiu uczniów za pomocą średniej ważonej i wag przypisanych poszczególnym ocenom.
3. Zastosowany system oceniania ma na celu:
 - 1) ujednoczenie systemu oceniania,
 - 2) transparentność systemu oceniania,
 - 3) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie,
 - 4) motywowanie uczniów do systematycznej i samodzielnej pracy;
 - 5) możliwość monitorowania osiągnięć z poszczególnych zajęć przez ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej oraz oceny końcoworocznej w klasach IV – VIII Szkoły jest średnia ważona obliczana w następujący sposób:
 - 1) każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen;
 - 2) średnią ważoną oblicza się następująco: należy dodać do siebie iloczynny – suma wartości liczbowych ocen o danej wadze pomnożona przez ich wagę (ile wag tyle iloczynów) a następnie uzyskaną sumaryczną wartość podzielić przez sumę iloczynów – liczba uzyskanych ocen o danej wadze pomnożona przez ich wagę;
 - 3) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia ważona	Ocena
od 5,33	celująca
4,75 – 5,32	bardzo dobra
3,75 – 4,74	dobra
2,75 – 3,74	dostateczna
1,76 – 2,74	dopuszczająca
Poniżej 1,75	niedostateczna

- 4) Formy sprawdzania osiągnięć, aktywności ucznia i ich waga:

Lp.	Formy sprawdzania osiągnięć, aktywności ucznia	Wagi ocen
1	Prace klasowe, laureat / finalista konkursu przedmiotowego na poziom min. gminnym	4

2	Kartkówki, odpowiedzi ustne, samodzielna praca na lekcji, praca pisemna na lekcji, dyktanda	3
3	Test online (także test ze znajomości lektury), praca domowa, odbiór tekstu słuchanego i pisanego, wykonywanie dodatkowych zdań np. pomocy naukowych	2
4	Aktywność, praca w grupie, projekt, czytanie,	1

- 5) W przypadku formy osiągnięć, aktywności nie ujętej w powyższej tabeli należy poinformować uczniów o wadze tej aktywności;
- 6) Średnia ważona jest obliczana następująco: należy pomnożyć poszczególne oceny cząstkowe przez ich wagę („+” traktujemy jako 0,5) i następnie dodać otrzymane iloczyny. Całość należy podzielić sumę przez sumę wag i wynik zaokrąglić do 2 miejsc po przecinku;
- 7) Z przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, informatyka, w-f ocena za pierwsze i drugie półrocze wyliczana jest jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych;
- 8) Ocena końcoworoczna wystawiana jest na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych uzyskanych przez ucznia za pierwsze i drugie półrocze;
- 9) Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i z zachowania co najmniej ocenę bardzo dobrą otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

§ 81

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali: kl. IV– VIII

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

2. Skala oceniająca osiągnięcia ucznia klasy I – III wspomagająca ocenę opisową:

Wsp.	Wspaniale	Oznacza maksymalny poziom osiągnięć ucznia w wymienionym zakresie. Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych na określonym poziomie nauczania. Proponuje rozwiązania nietypowe. Rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
Bdb.	Bardzo dobrze	Oznacza całkowity poziom osiągnięć ucznia w wymienionym zakresie. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Nie popełnia błędów.

Db.	Dobrze	Oznacza częściowy poziom osiągnięć ucznia w wymienionym zakresie. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Popelnia sporadycznie błędy, które po wskazaniu przez nauczyciela potrafi samodzielnie poprawić.
Dst.	Dostatecznie	Oznacza częściowy poziom osiągnięć ucznia w wymienionym zakresie. Uczeń na ogół poprawnie stosuje wiadomości, zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Często popelnia błędy, które po wskazaniu przez nauczyciela potrafi samodzielnie naprawić.
Sł.	Słabo	Oznacza minimalny poziom osiągnięć ucznia w wymienionym zakresie. Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy.
Mjp.	Musisz jeszcze popracować	Oznacza zaniżony poziom osiągnięć ucznia w wymienionym zakresie. Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności. Uczeń nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. Uczeń zawsze potrzebuje pomocy.

3. W klasach I-III nauczyciel może stosować następujące oznaczenia cyfrowe dla wyrażenia skali ocen:
 - 6 (cel.) – Wspaniale
 - 5 (bdb.) – Bardzo dobrze
 - 4 (db.) – Dobrze
 - 3 (dst.) – Dostatecznie
 - 2 (dop.) – Słabo
 - 1 (ndst.) – Musisz jeszcze popracować.
4. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
5. Ustala się następujące procentowe kryteria oceniania sprawdzianów i testów w klasach IV – VIII:
 - poniżej 30% – ndst.
 - 30% – 49% – dop.
 - 50% – 69% – dst.
 - 70% – 84% – db.
 - 85% – do 94% – bdb.
 - 95% – 100% – cel.
 - 1) uchylony;
 - 2) za górne granice przedziałów uczeń może otrzymać wynikające z punktacji procentowej oceny ze znakiem „+” (plus), wówczas ocena podnosi. Za dolne granice przedziałów uczeń otrzymuje oceny ze znakiem „-” (minus);
 - 3) uchylony.

6. Uchylony.
7. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podawane są w pełnym brzmieniu.
8. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
9. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
10. Oceny mogą być poprawiane w ciągu dwóch tygodni od ich wystawienia.
11. Oceny poprawiane pozostają w dzienniku.
12. Każda ocena z poprawy jest odnotowywana w dzienniku.
13. Ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.

§ 82

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe umożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, informatyki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 83

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) wpisuje się „zwolniony”.

§ 84

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
2. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawców i nauczycieli na zebraniach z rodzicami i konsultacjach.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole określa **Regulamin Dziennika elektronicznego**.

Rozdział 3

Ogólne kryteria oceniania

§ 85

Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.

§ 86

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac klasowych, testów (także testów on-line), odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 87

1. Pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace klasowe.
2. Kartkówki (10- 20 minut) obejmujące treści nauczania trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
3. Sprawdzone, ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty ich pisania.
4. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.

§ 88

Oceny śródroczne i końcoworoczne w klasach IV –VIII są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

1. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności wskazane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, powiatowym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych

- w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 6. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

Rozdział 4

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 89

1. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie szkoły oraz te wszystkie udowodnione zachowania ucznia poza szkołą, które promują szkołę w środowisku oraz te, które godzą w jej dobre imię.
2. Ocena zachowania „nieodpowiednie” wyklucza pełnienie przez ucznia jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym.
3. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania, wspomagając się bilansem punktów dodatnich i ujemnych oraz opinią nauczycieli i uczniów, starając się, aby zawierała ona jak najbardziej rzetelną informację o jego zachowaniu.
5. Końcoworoczny bilans punktów z zachowania obliczany jest jako średnia arytmetyczna punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.

§ 90

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania uczniów, służący bieżącemu informowaniu rodziców/prawnych opiekunów o aktualnych zachowaniach uczniów.
3. System punktowy stanowi pomoc dla wychowawcy przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej. W przypadku wątpliwości co do oceny z zachowania, wychowawca może skorzystać z opinii Rady Pedagogicznej, której zasięga podczas posiedzenia klasyfikacyjnego. Ostateczną ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawia wychowawca klasy.
4. W każdym półroczu uczeń otrzymuje 100 punktów wyjściowych (co odpowiada ocenie dobrej), w zależności od postępowania może zdobyć punkty dodatnie lub otrzymać karne (ujemne):
 - 1) **Zachowanie wzorowe** może otrzymać uczeń, który uzyskał powyżej 200 punktów;
 - 2) **Zachowanie bardzo dobre** może otrzymać uczeń, który uzyskał od 150 do 199 punktów;
 - 3) **Zachowanie dobre** może otrzymać uczeń, który uzyskał od 100 do 149 punktów;
 - 4) **Zachowanie poprawne** może otrzymać uczeń, który uzyskał od 50 do 99 punktów;

- 5) **Zachowanie nieodpowiednie** może otrzymać uczeń, który uzyskał od 49 do 0 punktów;
 6) **Zachowanie naganne** może otrzymać uczeń, który uzyskał poniżej 0 punktów;
W każdym półroczu zespół klasowy ma także do dyspozycji 10 punktów dodatkich, które może przyznać podczas wystawiania oceny zachowania jednemu bądź kilku uczniom.

5. Kryteria punktowego OCENIANIA ZACHOWANIA DLA UCZNIÓW KLAS IV–VIII

	Nazwa kategorii	Wartość od	Wartość do
1	Cyberprzemoc.	-30	-30
2	Kradzież.	-30	-30
3	Stosowanie używek.	-30	-30
4	Wymuszenia.	-20	-20
5	Uczestnictwo w bójce/pobicie.	-30	-30
6	Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i w wyjściach poza szkołę.	-15	-5
7	Oszustwo np. ściąganie prac domowych, fałszowanie podpisów	-10	-10
8	Opuszczanie świetlicy lub szkoły bez pozwolenia w czasie przerw i zajęć (každorazowo).	-10	-10
9	Wyśmiewanie się z innych lub złośliwe komentarze, zaczepki słowne, niewerbalne i fizyczne.	-10	-5
10	Niszczanie mienia szkoły lub rzeczy prywatnych uczniów lub pracowników.	-30	-10
11	Arogancja, bezczelność - niewłaściwy stosunek do dorosłych, okłamywanie (každorazowo).	-10	-10
12	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (każdą godziną – 2 pkt.).	-2	-2
13	Niezmianianie obuwia (každorazowo).	-2	-2
14	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, uciążliwe przeszkadzanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie (každorazowo).	-5	-5
15	Wulgarnie słownictwo.	-5	-5
16	Notoryczne spóźnienia na lekcje bez usprawiedliwienia po uprzednim kontakcie z rodzicem/opiekunem prawnym.	- 1	-1
17	Zaśmiecanie otoczenia klasy lub korytarzy lub terenu wokół szkoły.	-4	-4
18	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań.	-5	-5
19	Niewłaściwy strój i/lub makijaż i/lub fryzura.	-10	-10
20	Posługiwanie się telefonem komórkowym lub smartwatchem do nagrywania innych bez zgody nauczyciela.	-20	-20

21	Interwencja policji.	-50	-50
22	Nagana Dyrektora szkoły	-30	-50
23	Przeciwstawianie się wulgarności i brutalności, empatia.	10	10
24	Udział w nieobowiązkowych zajęciach dodatkowych.	1	5
25	Aktywny udział w pracach na rzecz szkoły, klasy (np. poczet sztandarowy, akademie, imprezy szkolne, samorząd szkolny, klasowy, aktywny biblioteczny).	10	20
26	Wolontariat w szkole / poza szkołą.	10	20
27	Wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.	5	5
28	Pomoc koleżeńska w nauce.	5	20
29	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	10
30	Udział w konkursach, przedmiotowych olimpiadach, zawodach sportowych szkolnych / pozaszkolnych	5	5
31	Osiągnięcia w konkursach, przedmiotowych olimpiadach, zawodach sportowych:		
	a) szkolnych	10	10
	b) gminnych	15	15
	c) powiatowych	20	20
	d) wojewódzkich	40	40
	e) ogólnopolskich	60	60
32	Reprezentowanie szkoły podczas pozaszkolnych uroczystości państwowych (każdorazowo).	10	10
33	Efektywne pełnienie funkcji w klasie/ szkole.	10	10
34	Wyjątkowa kultura osobista (na koniec półrocza, roku).	40	40
35	Premia za brak punktów ujemnych (na koniec semestru).	25	25
36	Pochwała Dyrektora (np. praca na rzecz szkoły, osiągnięcia w konkursach, zawodach szkolnych /pozaszkolnych itp.)	30	50
37	Punkty do dyspozycji zespołu klasowego	10	10
38	Punkty do dyspozycji wychowawcy (np. odwaga osobista, postawa etyczna, praca nad sobą, postępy w nauce, zachowaniu)	Jednorazowo na koniec półrocza 10	Jednorazowo na koniec roku 30

6. W przypadku uczniów klas I-III stosuje się pomocniczo do oceny opisowej następującą skalę:

Czerwony	Znakomite	Oznacza wzorowe zachowanie, wysoką kulturę osobistą (uczeń używa form grzecznościowych, przestrzega higieny
----------	-----------	---

		osobistej) oraz pełne zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne (tzn. uczeń jest systematyczny, przygotowany do lekcji, aktywny w zajęciach i wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków), uczestniczy w imprezach (uroczystościach) szkolnych.
Zielony	Bardzo dobre	Oznacza właściwe zachowanie ucznia dotyczące kultury osobistej, stosunku do obowiązków szkolnych, współpracy w grupie (przyjmuje i pełni w sposób odpowiedzialny określone role, liczy się ze zdaniem innych, podejmuje współpracę i negocjacje w sytuacjach konfliktowych), uczeń przestrzega norm przyjętych przez zespół klasowy, jest systematyczny.
Żółty	Dobre	Dobrze wypełnia obowiązki szkolne, jest uczciwym sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, dba o kulturę słowa, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej, dba o czystość i estetykę szkoły, zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić, szanuje prawa innych.
Niebieski	Poprawne	Oznacza poprawne zachowanie i zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne, uczeń szanuje swoją i cudzą pracę, uczestniczy w grach i zabawach przestrzegając ich zasad, uczeń chętnie podejmuje współpracę, ale bywa niesystematyczny oraz nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.
Czarny	Wymaga poprawy	Oznacza nieodpowiednie zachowanie ucznia, brak zaangażowania ucznia w obowiązki szkolne (uczeń musi popracować nad właściwym zachowaniem i zaangażowaniem w obowiązki szkolne), uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, ucznia charakteryzuje niska kultura osobista.

7. Wychowawca klasy może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z radą pedagogiczną wystąpić o zmianę rocznej oceny z zachowania po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Zatwierdzenie zmienionej oceny następuje na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej odbywającym się przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 91 Uchylony.

Rozdział 5 **Klasyfikowanie uczniów**

§ 92

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, ujętym w planie pracy Szkoły, podawanym na początku każdego roku szkolnego.
3. Uchylony.

§ 93

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub – w przypadku oceny niedostatecznej – egzaminu poprawkowego.
3. Przewidywane dla ucznia oceny klasyfikacyjne roczne poszczególni nauczyciele są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym najpóźniej na 21 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Wpis w dzienniku jest formą powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego tj.:
 - 1) analizowania ocen i frekwencji dziecka,
 - 2) odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 94

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział 6

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego

§ 95

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców / prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po złożeniu stosownej prośby.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły (jako przewodniczący komisji);
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminujący);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen.

§ 96

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w § 96 ust. 6.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) stosownej prośby.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jak przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 96 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 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ewentualnego zadania praktycznego.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczony terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 97

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenie rodziców (prawnych opiekunów) powinno zawierać uzasadnienie odwołania się od oceny ustalonej przez nauczyciela.
4. W przypadku uwzględnienia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych egzamin sprawdzający przeprowadza komisja określona w §96 ust.4 w terminie 7 dni od daty złożenia przez rodziców zastrzeżenia.
5. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, zawierający: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ewentualnego zadania praktycznego. Protokół jest dołączany do arkusza ocen.

§ 98

1. Uchylony.
2. Egzaminy klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający przeprowadzane są w formie pisemnej oraz ustnej – zgodnie z zakresem wymagań w danej klasie. Egzaminy z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego powinny mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny.

§ 99

Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 100

Zasady przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 7

Uchylony.

Dział VII UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 102

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 103

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 4) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) przestrzeganie **Regulaminu stroju szkolnego** (codziennego i galowego).
 - 8) obowiązkowego dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w terminie do tygodnia od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym bądź SMS-em na telefon szkoły przy zachowaniu tych samych terminów.
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.

§ 104

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;

- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Uchylony.

§ 105

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania, a ponadto może zostać ukarany:
 - 1) uchylony;
 - 2) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie i/ lub szkole;
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 4) uchylony;
 - 5) pisemną naganą Dyrektora;
 - 6) obniżeniem oceny z zachowania – do nieodpowiedniej włącznie.
- 1a. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz samego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego
 - 3) ostrzeżenia na piśmie
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od daty jej nałożenia.
7. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, przy czym przed rozstrzygnięciem Dyrektor zasięga opinii Rady pedagogicznej.
9. Uchylony.

10. Nagana Dyrektora udzielana jest za naruszenie godności innej osoby (np. bójka, znęcanie się, stalking, hejtowanie), dewastację mienia, przemoc (również cyberprzemoc), demoralizację.
11. W przypadku przestępstw i wykroczeń opisanych w Kodeksie Karnym Dyrektor szkoły lub pedagog o zaistniałej sytuacji powiadamia odpowiednie organy.
12. Naganą nakłada Dyrektor szkoły po wysłuchaniu ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych, a także zasięgnięciu opinii Pedagoga i Rady pedagogicznej.

§ 106

1. Do rozstrzygania sporów pomiędzy uczniami, rodzicami, nauczycielami na terenie szkoły upoważnieni są: wychowawcy, pedagog, Dyrektor.
2. Uchylony.
3. Spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca i/lub pedagog.
4. Spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas i/lub pedagog.
5. Nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, jeżeli to konieczne, przy współudziale pedagoga.
6. Nieporozumienia wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły, przy współudziale wychowawcy i/lub pedagoga, jeżeli to konieczne w obecności przewodniczącego rady rodziców.
7. Uchylony.
8. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w możliwie jak najkrótszym terminie.
9. Procedury rozstrzygania konfliktów dotyczących oceniania osiągnięć i postępów edukacyjnych oraz oceniania zachowania ujęte zostały w Rozdziale 6. Działu VI.
10. Spory pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor szkoły w oparciu o Kodeks Pracy.

Rozdział 2

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 107

1. Przyjmowanie uczniów do klasy I odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy i Statutu szkoły.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się:
 - 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego;
 - 2) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych oraz informacji sporządzonej przez przedszkole lub szkołę, w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 3) wynik rozmowy z rodzicami.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. W przypadku przyjęcia dziecka do klasy I w trakcie roku szkolnego nie stosuje się postępowania rekrutacyjnego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia spoza obwodu wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Do obwodu Szkoły należą dzieci zamieszkałe w granicach jej obwodu . Granice obwodu szkoły określane są Uchwałą Rady Miejskiej w Rzgowie w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Rzgów oraz określenia granic ich obwodów.
7. Terminy rekrutacji określa zarządzeniem na dany rok szkolny Łódzki Kurator Oświaty.
8. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa zarządzenie Burmistrza Miasta Rzgów.

§ 108

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje Dyrektor.
2. Uchylony.

Rozdział 3

Oddział przedszkolny w szkole

§ 108a

1. Oddział przedszkolny jest częścią Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły kieruje oddziałem przedszkolnym.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład Rady pedagogicznej Szkoły.
4. Przedstawiciele rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady rodziców Szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym oraz pomagający im pracownicy niepedagogiczni są pracownikami Szkoły.

§ 108b

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Organizacja pracy oddziału dostosowana jest do organizacji pracy Szkoły.
3. W okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dyżur dla dzieci pełni wybrana placówka w Gminie Rzgów na wniosek dyrektora Szkoły.
4. Oddziały przedszkolne realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne w godzinach od 8.30 do 13.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
5. Oddział zapewnia bezpłatną naukę i opiekę przez 5 godzin dziennie.
6. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
 - 1) zabawę
 - 2) zajęcia dydaktyczne
 - 3) dowolne zajęcia, w tym na powietrzu
 - 4) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
7. Za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii.
8. W oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców organizuje się zajęcia dodatkowe. Rodzaj dodatkowych zajęć, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
9. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
10. Dzieciom z oddziału przedszkolnego nie przysługuje opieka świetlicowa.

11. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do odbioru dziecka po zakończonych zajęciach.
12. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba.
13. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe. Udziela się go w formie pisemnej. Wzór do pobrania w sekretariacie Szkoły.
14. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/opiekunów prawnych.
15. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w treści upoważnienia.
16. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby upoważnionej do odbioru dziecka będzie wskazywał, że nie jest ona zdolna zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie, itp.).
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą wskazaną w upoważnieniu.
18. Gdy niemożliwy jest kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi lub upoważnioną osobą dyrektor Szkoły zapewnia dziecku opiekę na świetlicy. Po upływie czasu pracy świetlicy i dalszym braku kontaktu z osobami uprawnionymi do odbioru dziecka dyrektor zawiadamia policję.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego lub opiekun świetlicy.
20. W przypadku rodzin zastępczych, rodziców rozwiedzionych, rodziców samotnie wychowujących dzieci o uprawnieniach tychże decyduje orzeczenie sądowe.

§ 108c

1. Przedszkole realizuje cele i zadania koncentrując się na:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju i udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
 - 3) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Oddziału,
 - 4) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
 - 5) Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
2. Wynikające z powyższych celów zadania oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - 4) budowanie systemu wartości.

§ 108d

Sposób realizacji celów i zadań:

- 1) podstawy programowe oddziału przedszkolnego realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
- 2) podstawy programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) działania wychowawczo-edukacyjne oddziału przedszkolnego ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 4) oddział przedszkolny wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi tworzy spójne środowisko edukacyjno – społeczne,
- 5) wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi uzgadnia się kierunki i zakres działań realizowanych w oddziale,
- 6) oddział przedszkolny rozbudza ciekawość poznawczą wychowanków, zachęca ich do aktywności badawczej i wyrażania własnych uczuć i przeżyć,
- 7) tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego;,,
- 9) oddział przedszkolny może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 108e

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 6 - letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnych przypadkach może być przyjęte dziecko 5 – letnie. Decyzja jest podejmowana po konsultacji z wychowawcą Oddziału.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu Szkoły objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie wykazu z Urzędu Miasta Rzgów. Pierwszeństwo w przyjęciu do Oddziału mają dzieci:
 - 1) z rodzin wielodzietnych,
 - 2) rodzice samotnie wychowujący dzieci.
3. W następnej kolejności rozpatrywane są podania rodziców/opiekunów prawnych dzieci spoza obwodu szkoły.
4. Terminy rekrutacji określa zarządzeniem na dany rok szkolny Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym określa zarządzenie Burmistrza Miasta Rzgów.
6. Zapisy w formie pisemnej dokonywane są w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00.
7. O przyjęciu dziecka do oddziału decyduje dyrektor placówki.
8. Oboje rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przy zapisywaniu dziecka złożyć swoje czytelne podpisy.
9. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci niż planowana, przyjęcie dziecka odbywa się za zgodą organu prowadzącego.

Dział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 109

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Sprawy nieuregulowane zapisami niniejszego statutu regulują odrębne przepisy prawa, wewnętrzne regulaminy i uchwały oraz zarządzenia Dyrektora.
4. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi z dniem uchwalenia.

§ 110

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Tekst ujednolicony zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2024 r.