

Statut

Szkoły Podstawowej nr 1

im. Janusza Korczaka

w Nowym Dworze Gdańskim

***Tutaj zdobywasz nie tylko
potrzebną wiedzę i umiejętności,
ale również akceptację poprzez przyjaźń,
tolerancję i wzajemne zaufanie.***

Spis Treści

Rozdział 1 Informacje o szkole	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3 Organy Szkoły	8
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....	12
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy szkoły	20
Rozdział 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	25
Rozdział 7 Uczeń Szkoły	51
Rozdział 8 Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	58
Rozdział 9 Organizacja oddziału przedszkolnego	60
Rozdział 10 Nauczanie zdalne	65
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	70

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Nowym Dworze Gdańskim, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Nowym Dworze Gd. przy ul. 3 Maja 5.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynkach przy ul. 3 Maja 7 oraz przy ul. Szkolnej 2.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowy Dwór Gdański.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gmina Nowy Dwór Gdański.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi szkoła.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Janusza Korczaka ul. 3-go Maja 5 82-100 Nowym Dwór Gdański tel. 55 247-26-75, 55 648-26-23.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w szkole funkcjonują klasy gimnazjalne, do których zastosowanie mają przepisy Rozdziału 11 statutu.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma Rozdział 9 statutu.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miejskiej, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

7. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§4

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez;
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania oraz dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie,
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością,

- zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni mechatronicznej,
 - b) biblioteki i czytelni multimedialnej;
 - c) urządzeń sportowych i placu zabaw;
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
- 14) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły oraz jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, realizowane jest także w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.
4. W czasie ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, zadaniem szkoły jest organizowanie kształcenia na odległość.

§6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych

- w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, w porozumieniu z radą rodziców, co roku modyfikuje diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, a także środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu

problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

§8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§10

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§11

1. Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu oraz rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 5) dwie 15 minutowe przerwy obiadowe;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w

tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w Rozdziale 4 § 28.1. oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym ferii świątecznych.

9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

§13

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy;

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.

4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§14

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§15

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) Dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej ;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu oraz prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§16

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora, uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Radę Pedagogiczną określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.

§18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
- 6a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych czynności wynikające z kompetencji i zaplanowanych działań Rady Rodziców mogą być realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 - dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami uczniów oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§19

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;

- 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust.6, i udziela odpowiedzi, uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd Uczniowski prowadzi: radiowęzeł szkolny i wolontariat.
9. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
10. Dyrektor określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekunów samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§20

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolejalnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku, organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolejalnych szkoły.

§21

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§22

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.10.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jedno- lub kilkudniowych wycieczek lub formie wyjazdowej, np. zielone lekcje. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§23

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

- 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
 - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
 - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 8) organizację pracy psychologa szkolnego;
 - 9) organizację pracy logopedy szkolnego;
 - 10) organizację wydawania obiadów;
 - 11) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciach zabaw.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach lekcyjnych
7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§24

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie obserwacji uczniów i ich zainteresowań.

§25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 3) wskazywanie instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - 4) przedstawianie alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel/doradca zawodowy realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

§26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganiem rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) pogłębiania i kształtowania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - 3) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 4) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - 3) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;

- 3) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
11. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§28

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 16.15
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora i wychowawców świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czyteln i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką pomoc w nauce pod kierunkiem wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy pedagogicznej, logopedycznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
14. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
15. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje wychowawca świetlicy a zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§29

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, oraz normy żywienia mające na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach: 11.40 – 14.00

§30

1. Na terenie szkoły funkcjonuje automat z żywnością.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

§30a

„Powoływanie klas sportowych” odbywa się zgodnie z „Warunkami tworzenia, organizacji oraz działania klas sportowych.”

Warunki tworzenia, organizacji oraz działania klas sportowych

1. Zadaniem klas sportowych jest kształcenie dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej sportowo, posiadającej odpowiednie warunki zdrowotne.

2. Tryb tworzenia klasy sportowej:

- podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie utworzenia klasy sportowej
- opracowanie przez szkołę wieloletnich programów szkolenia sportowego dla określonej dyscypliny sportu
- wystąpienie dyrektora szkoły do burmistrza z wnioskiem o utworzenie klasy sportowej w szkole ogólnodostępnej

3. Klasami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych co najmniej trzech klasach danego typu szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.

4. Warunkiem utworzenia klasy jest posiadanie obiektów lub urządzeń sportowych niezbędnych dla realizacji szkolenia sportowego.

5. Szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką.

6. Szkolenie sportowe w klasach sportowych prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.

7. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.

8. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe w okresie wolnym od nauki, a odpłatność za nie pokrywają rodzice.

9. Klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.

10. Współpraca, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

11. Warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, innym stowarzyszeniem kultury fizycznej lub szkołą wyższą prowadzącą studia na kierunku wychowanie fizyczne.

12. W klasach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:

- ukierunkowany - realizowany w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu,

13. W następujących dyscyplinach sportu: piłka nożna, piłka siatkowa, ukierunkowany

etap szkolenia sportowego może być realizowany począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.

14.Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.

15.Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach sportowych dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, dyscypliny lub dziedziny sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

16.W ramach ustalonego, tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

17.W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.

18. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w klasie sportowej wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.

19.W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

20.Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

21.Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:

- opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,

- dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych,

- umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki. Zgodę wyraża dyrektor szkoły na wniosek: ucznia (uczniowie pełnoletni), rodziców

(uczeń niepełnoletni), wychowawcy klasy, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, lecz nie wcześniej niż po upływie 1 roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po I semestrze nauki w klasie IV.

- organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego,

z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu

liczby dni wolnych od nauki, określonej odrębnymi przepisami.

22. Realizowany przez ucznia klasy sportowej indywidualny program lub tok nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnych programów nauczania dla danego typu szkoły.

23. Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczniów do klasy sportowej określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klasy sportowej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Nowym Dworze Gdańskim.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) logopeda szkolny;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) wychowawca świetlicy;
 - 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 9) nauczyciel specjalista.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) administracji;
 - 2) obsługi;
 - 3) pomoc nauczyciela.
5. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektora.

§32

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

- oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. W czasie ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych pracownicy stosują się do zapisów zawartych w Instrukcji organizacji kształcenia na odległość.

§33

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne, oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

§34

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 5) selekcjonowanie zbiorów,
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§35

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

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

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§36

1. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;

4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych;

7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;

8) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;

9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

11) prowadzenie dokumentacji pracy.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) Udział w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi,
 - 2) Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiana doświadczeń, wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań,
 - 3) Współuczestniczenie w organizowaniu badania jakości pracy szkoły oraz przeprowadzanie badania jakości pracy szkoły,
 - 4) Inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami,
 - 5) Kontrola i analiza podstawowej dokumentacji nauczycieli (szczególnie dzienniki lekcyjne),
 - 6) Opracowywanie, wspólnie z dyrektorem, tygodniowego podziału godzin w danym roku szkolnym,
 - 7) Opracowywanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
 - 8) Organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopach szkoleniowych itp.,
 - 9) Rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli,
 - 10) Inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
 - 11) Czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły,
 - 12) Prowadzenie dokumentacji wicedyrektora,
 - 13) Wykonywanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego.
3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość .
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa

uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

§39

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§40

[Ogólne zasady oceniania]

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć, także podczas kształcenia na odległość.

4a W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenianie polega na udzieleniu informacji zwrotnej uwzględniającej możliwości i umiejętności ucznia w posługiwaniu się TIK.

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

6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na ocenę z zachowania ma wpływ zaangażowanie ucznia w proces uczenia się, uwzględniając możliwości techniczne i komunikacyjne ucznia.

§41

[Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego]

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć,
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, które są niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) określenie kryteriów ocen zachowania;
- 3) ocenianie bieżące uczniów i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§42

[Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania]

1. Nauczyciel danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania z danego przedmiotu;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. W szkole stosuje się następujące formy przekazywania informacji:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszych lekcjach organizacyjnych przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) uczniowie mogą uzyskać dodatkową informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy indywidualnie;
- 3) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- 4) rodzice mogą uzyskać dodatkowe informacje u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy indywidualnie lub w czasie innych zebrań z rodzicami;

3a. W czasie ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych sposób realizacji od ust. 1 - 3 może ulec zmianie. Wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem, rodzicem może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

4. Niniejszy Statut oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.

§43

[Ocenianie bieżące]

1. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie ucznia i jego opiekunów o osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
2. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych nie mają wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe uczniów.
3. Ocenianie dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
4. Ocenianie bieżące polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
5. Ocenianie bieżące powinno być prowadzone regularnie, w warunkach zapewniających obiektywizm przy wykorzystaniu różnych form aktywności ucznia (również podczas kształcenia na odległość).
6. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Nowym Dworze Gdańskim, począwszy od klasy IV do VIII szkoły podstawowej do określenia poziomu opanowania i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących:

Ocena słowna	Zapis liczbowy	Skrót	Warianty oceny
celujący	6	cel	+ lub -
bardzo dobry	5	bdb	
dobry	4	db	
dostateczny	3	dst	
dopuszczający	2	dop	
niedostateczny	1	ndst	

- 1) oceny bieżące mogą zawierać znak + (plus) lub – (minus);
- 2) przelicznik ocen bieżących: + (plus) oznacza dodanie do oceny wartości 0,5; - (minus) oznacza odjęcie od oceny wartości 0,25.
7. W klasie III szkoły podstawowej można stosować sześciostopniową skalę ocen, wyrażoną oceną cyfrową od 1 do 6 z zastrzeżeniem, że oceny śródroczna i końcowa roczna są ocenami opisowymi.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Uczeń w dzienniku elektronicznym, przez cały rok szkolny, ma wyświetloną aktualnie uzyskaną średnią ocen z danego przedmiotu.
10. Ogólne zasady oceniania bieżącego przedstawiają się następująco:
 - 1) oceny bieżące zapisywane są w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika;
 - 3) kartkówki bez zapowiedzi mogą obejmować co najwyżej trzy ostatnie tematy;
 - 4) prac kontrolnych godzinnych (lub dłuższych) nie może być więcej niż 3 tygodniowo i nie więcej niż 1 dziennie;
 - 5) każda pisemna forma odpowiedzi (oprócz kartkówki) jest sprawdzianem;
 - 6) kartkówka (najwyżej 15 minutowa, z trzech ostatnich lekcji) może być stosowana zamiast ustnej formy odpowiedzi i można jej nie zapowiadać;
 - 7) każda pisemna forma odpowiedzi może być punktowana, a punkty przeliczane są na stopień szkolny według kryteriów określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - 8) pisemne prace kontrolne powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni; w uzasadnionych przypadkach termin może ulec zmianie; w przypadku kartkówek termin ten wynosi jeden tydzień;
 - 9) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej, na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 10) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy kontrolnej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku poprzez wpisanie „0”, następnie wyznacza termin

i formę zaliczenia pracy.

11) w przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do sprawdzenia wiadomości w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo zamienić „0” na ocenę niedostateczną;

12) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w trakcie sprawdzania wiedzy otrzymuje on ocenę niedostateczną;

13) w odniesieniu do odpowiedzi wynikającej z własnej inicjatywy ucznia, ocenie nie podlega sam fakt aktywności, lecz zaprezentowane tą drogą umiejętności i wiadomości;

14) nie wolno stosować pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

15) W przypadku kształcenia na odległość, sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia może odbywać się m.in. za pomocą quizów, testów on-line, platform elearningowych.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

12. Uczeń jest zobowiązany do informowania rodziców na bieżąco o swoich ocenach.

13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny cząstkowej na bieżąco w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie po sprawdzianie i nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

14. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§44

[Spotkania z nauczycielami]

1. Rodzice zobowiązani są do kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu podczas wywiadówek bądź konsultacji lub metodami stosowanymi w ramach kształcenia na odległość.

2. Dopuszczalne są indywidualne ustalenia między rodzicem a nauczycielem dotyczące spotkań, jednak nie mogą się one odbywać w ciągu zajęć lekcyjnych i przerw.

3. Spotkania nie mogą być przypadkowe, nauczyciel powinien mieć możliwość przygotowania się do rozmowy.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom do wglądu podczas konsultacji. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.

5. Dopuszcza się zasady oceniania uczniów mające na celu podniesienie efektywności kształcenia i motywacji uczniów, w tym ocenianie kształtujące.

[Klasyfikacja]

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu, który poprzedza ferie zimowe, ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny, jednak nie później niż w trzecim tygodniu stycznia każdego roku.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

[Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych]

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Proponowane oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) zachowania oraz przewidywane oceny niedostateczne (śródroczne, roczne) ucznia kl. IV – VIII wystawiane są w dzienniku (elektronicznym) jako proponowane oceny śródroczne, proponowane oceny roczne.
6. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. IIII dostępne są dla rodzica w dzienniku elektronicznym. Przekazywana jest w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną (roczną) poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie: pisemnej, poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego lub inny sposób stosowany w ramach kształcenia na odległość.
9. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawcy informują rodziców o przewidywanej ocenie zachowania oraz niedostatecznych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje o przewidywanych (wszystkich) rocznych

ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami; bądź w przypadku kształcenia na odległość za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wcześniej ustalonego i wykorzystywanego łącza komunikacyjnego,
- 2) jego rodziców, w formie pisemnej, na wspólnym zebraniu poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli nie uczestniczyli w tym zebraniu, jak również przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego. W przypadku kształcenia na odległość za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wcześniej ustalonego i wykorzystywanego łącza komunikacyjnego.

11. Ocenę przewidywaną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym.

12. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły. W przypadku kształcenia na odległość obecność rodzica w szkole nie jest wymagana.

12a. Jeżeli rodzic nie dopełni obowiązku określonego w ust. 12 data potwierdzająca odczytania w systemie dziennika elektronicznego wiadomości, która wynika z ust. 10 pkt. 2) jest równoznaczna z potwierdzeniem odbioru pisemnej informacji przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania.

13. Jeżeli rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od momentu potwierdzenia informacji o proponowanej ocenie z zajęć edukacyjnych i proponowanej ocenie zachowania, oznacza to jej akceptację.

14. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

15. W szkole przyjmuje się następującą skalę śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, począwszy od klas IV:

Ocena słowna	Zapis liczbowy	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db

dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

16. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

17. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się średnią ważoną ucznia ze wszystkich ocen bieżących, odpowiednio w semestrze, według następującego schematu:

- 1) 5,51 - 6,00 celujący;
- 2) 4,51 - 5,50 bardzo dobry;
- 3) 3,75 - 4,50 dobry;
- 4) 2,75 - 3,74 dostateczny;
- 5) 2,00 - 2,74 dopuszczający;
- 6) 1,00 - 1,99 niedostateczny.

18. Podwyższenie oceny z przedmiotu (odstąpienie od schematu) jest możliwe w przypadku udziału ucznia w konkursach przedmiotowych, w zajęciach pozalekcyjnych.

19. Zagrożenie oceną niedostateczną, otrzymuje uczeń, którego średnia ważona zamyka się w przedziale 1,00 – 2,00.

20. Dopuszczającą ocenę śródroczną, roczną nauczyciel może wystawić celem wzmocnienia motywacji ucznia do nauki wskazując mu jednak na braki konieczne do uzupełnienia do końca roku szkolnego.

21. Brak oceny niedostatecznej śródrocznej z danego przedmiotu nie wyklucza oceny niedostatecznej rocznej.

22. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej śródrocznej uczeń zobowiązany jest zaliczyć zakres materiału ustalony przez nauczyciela uczącego, w terminie przez niego wyznaczonym, jednakże nie dłuższym niż miesiąc po klasyfikacji śródrocznej.

23. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną należy wystawić nie później niż 2 dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.

24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

25. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

[Promocja uczniów]

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Uczeń klas IV –VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeśli w klasie programowo najwyższej otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od niedostatecznej.
8. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

§48

[Indywidualizacja, dostosowanie wymagań]

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologicznopedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Zwolnienie ucznia, przez dyrektora, z:

- 1) wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) zajęć informatyki;
- 3) nauki drugiego języka obcego odbywa się w drodze decyzji, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Umożliwia się uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń.

§49

[Ocenianie zachowania]

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:

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

3. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej

skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i klasyfikacyjne roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.

5. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 2) uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
- 3) ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii od innych nauczycieli i uczniów danej klasy;
- 4) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Przewidywana roczna oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania podana jest do wiadomości ucznia i rodziców w terminie i formie określonych w statucie szkoły;
- 5) wychowawca w ocenie zachowania uwzględnia również udokumentowaną działalność pozalekcyjną ucznia, szkolną i pozaszkolną;
- 6) wychowawca i członkowie rady pedagogicznej oceniają pozytywne i negatywne zachowania uczniów, wpisując na bieżąco krótką informację do dziennika;
- 7) uczeń, który postąpił niezgodnie z niniejszym statutem i normami społecznymi, zobowiązany jest do zadośćuczynienia;
- 8) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania, nie może mieć oceny wzorowej lub bardzo dobrej na koniec roku szkolnego;
- 9) wychowawca klasy systematycznie informuje rodziców ucznia o zachowaniu ucznia, podjętych środkach zaradczych, zastosowanych formach nagradzania i karania, formach i sposobach zadośćuczynienia zachowania niezgodnego z niniejszym statutem i normami społecznymi;
- 10) ocena może być zmieniona na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: rażącego naruszenia statutu;

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są

ocenami opisowymi.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§50

[Kryteria ocen zachowania]

1. Zachowanie wzorowe:

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych wypełnianych zarówno stacjonarnie jak i podczas kształcenia na odległość:
 - a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości;
 - b) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać;
 - c) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
 - d) bierze czynny udział w lekcjach,
 - e) wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
 - f) nie opuszcza zajęć obowiązkowych i dodatkowych bez ważnego powodu,
 - g) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych;
 - h) ma nie więcej niż jedną uwagę w zeszycie uwag i pochwał w półroczu;
 - i) ma nie więcej niż 3 spóźnienia w półroczu;
 - j) przestrzega zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia, regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych obowiązujących w szkole;
 - k) aktywnie uczestniczy w kształceniu na odległość z uwzględnieniem możliwości technicznych i własnych umiejętności.
- 2) Kultura osobista zachowana podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:
 - a) nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa;
 - b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 - c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;
 - d) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd;
 - e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
- 3) Zachowania społeczne prezentowane podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:
 - a) umie współpracować w zespole;
 - b) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
 - c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
 - d) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły;
 - e) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
 - f) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy

przemocy, agresji i brutalności;

g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

h) wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki;

i) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;

j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje;

b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;

c) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;

d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie;

e) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje;

f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;

g) nie ulega nałogom

2. Zachowanie bardzo dobre:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych wypełnianych zarówno stacjonarnie jak i podczas kształcenia na odległość:

a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości;

b) jest przygotowany do lekcji;

c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela;

d) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;

e) bierze czynny udział w lekcjach;

f) ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną w półroczu;

g) nie opuszcza zajęć obowiązkowych i dodatkowych bez ważnego powodu;

h) może mieć nie więcej niż cztery spóźnienia w półroczu;

i) może mieć nie więcej niż trzy uwagi w zeszycie uwag;

j) przestrzega zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia, regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w szkole.

2) Kultura osobista zachowana podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;

b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;

c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;

d) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny;

e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą

3) Zachowania społeczne prezentowane podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) umie współpracować w zespole;

b) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym;

c) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania);

d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;

e) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji;

f) angażuje się w życie klasy;

g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;

h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią;

b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;

c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;

d) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;

e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;

f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;

g) nie ulega nałogom.

3. Zachowanie dobre:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych wypełnianych zarówno stacjonarnie jak i podczas kształcenia na odległość:

a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości;

b) jest przygotowany do lekcji;

c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela;

d) bierze czynny udział w lekcjach;

e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;

f) ma nie więcej niż pięć godzin nieusprawiedliwionych;

g) może mieć cztery do sześciu uwag w zeszycie uwag;

h) może pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje;

i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia, regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych obowiązujących w szkole.

2) Kultura osobista zachowana podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji;

b) nie używa wulgarnych słów;

c) stosuje zwroty grzecznościowe;

d) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny;

e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;

3) Zachowania społeczne prezentowane podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;

b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan);

c) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;

d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;

e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;

f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych;

g) nie przejawia agresji słownej i fizycznej;

h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;

i) dba o honor i tradycje szkoły.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią;

b) zmotywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;

c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;

d) nie ulega nałogom.

4. Zachowanie poprawne:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych wypełnianych zarówno stacjonarnie jak i podczas kształcenia na odległość:

a) uczy się adekwatnie do swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału;

b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań;

c) wykonuje polecenia nauczyciela;

d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.);

e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela;

f) posiada od siedmiu do dziewięciu uwag w zeszycie uwag i pochwał;

g) ma nie więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionych;

h) może mieć maksymalnie osiem spóźnień w semestrze;

i) zdarza mu się naruszyć zapisy statutowe dotyczących obowiązków ucznia, regulaminów i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych obowiązujących w szkole.

2) Kultura osobista zachowana podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) wykazuje elementarną kulturę osobistą;

b) nie używa wulgaryzmów;

c) czasami nie zmienia obuwia;

d) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny;
e) celowo unika uczestnictwa w lekcjach i imprezach szkolnych bądź zakłóca ich przebieg (komentarze, wyśmiewanie, zaczepianie, dogadywanie, pokazywanie nieestosownych gestów, postawa niezgodna z wymogami sytuacji);

3) Zachowania społeczne prezentowane podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia;
b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych;
c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela;
e) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania;
f) zdarza mu się używać urządzeń elektronicznych podczas zajęć;
g) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów.

4) Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
b) stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą pozytywne rezultaty;
c) nie ulega nałogom.

5. Zachowanie nieodpowiednie:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych wypełnianych zarówno stacjonarnie jak i podczas kształcenia na odległość:

a) uczy się wyrażnie poniżej swoich możliwości;
b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.);
c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela;
d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela;
e) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły;
f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania);
g) ma powyżej dziesięciu spóźnień w półroczu;
h) ma do dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych;
i) ma od dziesięciu do trzynastu uwag w zeszycie uwag;
j) często narusza zapisy statutowe dotyczące obowiązków ucznia, obowiązujących w szkole regulaminów i innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

2) Kultura osobista zachowana podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia;
b) używa wulgarnych słów;
c) często nie zmienia obuwia;
d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
e) celowo unika uczestnictwa w lekcjach i imprezach szkolnych bądź zakłóca ich przebieg (komentarze, wyśmiewanie, zaczepianie, dogadywanie, pokazywanie nieestosownych gestów, postawa niezgodna z wymogami sytuacji);

f) nie nosi stosownego ubioru szkolnego;

3) Zachowania społeczne prezentowane podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela;

b) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.);

c) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego;

d) niszczy mienie innych osób i społeczne;

e) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych;

f) kłamie, oszukuje;

g) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów;

h) ma negatywny wpływ na innych;

i) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;

j) są na niego skargi spoza szkoły;

4) Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;

b) nie dba o własną godność osobistą;

c) brak u niego poczucia winy i skruchy;

d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;

e) stosuje szkodliwe używki.

6. Zachowanie naganne:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych wypełnianych zarówno stacjonarnie jak i podczas kształcenia na odległość:

a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;

b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.);

c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;

d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania;

e) ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze;

f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych;

g) w ciągu semestru ma powyżej dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych;

h) w semestrze ma powyżej trzynastu uwag w zeszycie uwag;

i) notorycznie łamie zapisy statutowe dotyczące obowiązków ucznia, obowiązujących w szkole regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych

2) Kultura osobista zachowana podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;

b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;

c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, obraża się, zaprzecza,

wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.);

d) nie zmienia obuwia;

e) wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój;

f) celowo unika uczestnictwa w lekcjach i imprezach szkolnych bądź zakłóca ich przebieg (komentarze, wyśmiewanie, zaczepianie, dogadywanie, pokazywanie niestosownych gestów, postawa niezgodna z wymogami sytuacji);

3) Zachowania społeczne prezentowane podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia;

b) kłamie, oszukuje;

c) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;

d) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.);

e) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów;

f) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej;

g) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych;

h) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.);

i) są na niego skargi spoza szkoły;

j) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;

k) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;

l) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc);

m) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby podczas kształcenia stacjonarnego i na odległość:

a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;

n) brak u niego poczucia winy i skruchy;

o) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą;

p) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów;

q) ulega nałogom.

7. Wybrane kryteria poszczególnych ocen zachowania określające maksymalną ocenę:

Dopuszczalna ilość	OCENA					
	WZ	BDB	DB	POP	NDP	NG
Spóźnienia	3	4	5	8	10	powyżej 10

Godziny nieusprawiedliwione	0	1	5	8	10	powyżej 10
Uwag w zeszytce uwag	1	2-3	4-6	7-9	10-13	powyżej 13
Łamanie regulaminu w punkcie „strój i wygląd ucznia”	1	2	3	4	5	powyżej 5
Palenie papierosów	0	0	0	0	0	1

8. W przypadku uzupełnienia brakującego zadania („bz”) na najbliższych zajęciach, „bz” nie będzie uwzględniana przy wystawieniu oceny zachowania.

9. Nauczyciel przy wpisywaniu „bz” oraz odnotowywania spóźnienia ucznia na lekcje ma możliwość wzięcia pod uwagę okoliczności losowych.

10. Notoryczne łamanie zapisu dotyczącego wyglądu ucznia, skutkuje uniemożliwieniem uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż ocena poprawna.

§51

[Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych bądź przewidywanej rocznej oceny zachowania]

1. Uczeń lub rodzic ucznia, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 3 dni od otrzymania informacji w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca oraz rodzic ucznia (z wyjątkiem sytuacji, w której poprawa jest przeprowadzana w kształceniu na odległość).

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku kształcenia na odległość uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;

- 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach. W przypadku kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk prac ucznia.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej i ustnej.
9. W przypadku wniosku ucznia lub rodzica o podwyższenie rocznej oceny zachowania dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
10. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu. W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły mając na uwadze zarówno dobro ucznia jak i możliwość pracy zdalnej tej komisji.
11. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
12. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
- 13. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
- 14. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§52

[Tryb odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, rocznej oceny zachowania bądź oceny uzyskanej podczas egzaminu poprawkowego]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku kształcenia na odległość uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W przypadku kształcenia na odległość głosowanie odbywa się za pomocą form stosowanych w szkole.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel rady rodziców;
 - f) pedagog
- 3) W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły mając na uwadze zarówno dobro ucznia jak i możliwość pracy zdalnej tej komisji.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1), dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk prac ucznia.
- 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare;
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
9. 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja,

powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

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

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin jest przeprowadzany w kształceniu na odległość.

14. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zawiera:

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

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji, a do protokołu dołącza się wydruk prac ucznia. Część praktyczną w tym przypadku przeprowadza się, jeśli jest taka możliwość.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§54

[Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który otrzymał jedną albo dwie niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, a także zajęć artystycznych, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej i ustnej.

3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły mając na uwadze zarówno dobro ucznia jak i możliwość pracy zdalnej tej komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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. Pytania do egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

2) skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) wynik egzaminu i ostateczną ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk prac ucznia.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 44 pkt. 6.

Rozdział 7

Uczeń Szkoły

§55

[Prawa ucznia]

1. Uczeń ma 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) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z pomocy finansowej w postaci stypendium szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) uzyskania informacji o terminach praz klasowych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) korzystania z opieki pielęgniarskiej;
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 15) wglądu na terenie szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

§56

[Odwołania]

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie lub za pomocą innych metod stosowanych przez szkołę w kształceniu na odległość.

4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Rodzicowi przysługuje prawo do złożenia skargi, dotyczące jego dziecka, do dyrektora w przypadku naruszania praw ucznia w ciągu 14 dni od zajęcia. Dyrektor szkoły rozpoznaje skargę w terminie 10 dni o czym powiadamia ucznia i rodziców ucznia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

§57

[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz ustaleń władz szkolnych, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) brać udział we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych;
 - 3) przedstawiać nauczycielom uczącym informacje od rodziców o ewentualnym zwolnieniu z danej lekcji przed wyjściem ze szkoły (podobnie w sytuacji złego samopoczucia), sytuacji losowych;
 - 4) dostarczać pisemne usprawiedliwienia nieobecności najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu do szkoły;
 - 5) przygotowywać się do zajęć poprzez wykonywanie prac pisemnych, zbieranie materiału przedmiotowego, czytanie tekstów źródłowych i lektur szkolnych lub inny sposób proponowany przez nauczyciela;
 - 6) podczas zajęć szkolnych:
 - a) właściwie się zachowywać,
 - b) uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach;
 - c) wykonywać polecenia nauczycieli;
 - d) prowadzić zeszyty przedmiotowe;
 - e) być wyposażonym w schludne i obłożone podręczniki, przybory szkolne i lektury;
 - f) zachowywać ład i porządek;
 - g) przestrzegać zasad dyscypliny pracy;
 - h) przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji;
 - i) tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy;

- j) uczestniczyć w dyskusjach związanych z tematem lekcji.
- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
 - b) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
 - c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - d) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
 - e) dbałości o wizerunek ucznia i dobre imię szkoły.
- 9) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę;
- 10) korzystać z pomieszczeń sanitarnych zgodnie z wymogami higieny i kultury osobistej;
- 11) dbać, aby ubiór był dostosowany do miejsca pobytu i danego wydarzenia (np. lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, akademie); na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć.
- 12) nosić strój galowy (biała bluzka lub koszula, długie spodnie bądź spódnica w odcieniach szarości, granatu lub czerni, odpowiednie obuwie) stosownie do okoliczności – np. uroczystości szkolne, egzamin;
- 13) dbać, aby codzienny strój był czysty, pozbawiony wszelkiego rodzaju ozdób i biżuterii, skromny i niewyzywający, zakrywający bieliznę i intymne części ciała (bluzki i koszulki muszą zakrywać plecy a spodnie nie mogą odsłaniać pośladków). Obowiązuje spokojna kolorystyka, bez napisów sprzecznych z systemem wychowawczym szkoły;
- 14) wyłączania i niekorzystania w czasie wszystkich zajęć telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji wymagających porozumiewania się w pilnych sprawach z rodzicem, pod nadzorem nauczyciela;
- 15) zakładania obuwia zmienne po wejściu do budynku szkoły;
- 16) pozostawienia okrycia wierzchniego w szatni;
- 17) zadośćuczynienia wyrządzonych szkód;
- 18) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w szczególności:
 - a) szanowania mienia własnego i cudzego;
 - b) niezaśmiecania pomieszczeń, utrzymywania ich w czystości i porządku, zmiany obuwia;
 - c) nieniszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu.
- 19) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu uczniowskiego lub klasowego;
- 20) nieprzynoszenia przedmiotów oraz ozdób o dużej wartości (cennych) lub zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu. Za zaginięcie bądź zniszczenie przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- 21) przestrzegania regulaminów pracowni;

- 22) informowania nauczycieli o wszelkich urazach i wypadkach oraz zniszczeniach.
- 23) W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły brać aktywny udział w kształceniu na odległość z uwzględnieniem możliwości technicznych i własnych umiejętności, zgodnie z Instrukcją kształcenia na odległość.
2. W szkole nie dopuszcza się:
- 1) noszenia przez uczniów ozdób (długie kolczyki, kolczyki noszone w innych miejscach niż uszy, korale, wisiory, duże pierścionki, bransolety) ze względów bezpieczeństwa;
 - 2) stosowania przez uczniów makijażu, tatuaży, pomalowanych paznokci oraz przychodzenia do szkoły w pofarbowanych włosach;
 - 3) fotografowania i nagrywania (z wyjątkiem sytuacji związanej z wykonaniem projektu bądź promocją szkoły, wyłącznie pod nadzorem nauczyciela).
 - 4) noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek przychodzić punktualnie na lekcje.
4. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed swoją pierwszą lekcją oraz opuszczają szkołę bezpośrednio po zakończeniu swoich zajęć (uczniowie miejscowi, nie korzystający z opieki świetlicowej).
5. Uczniowie mają obowiązek przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły.
6. Uczniowie zobowiązani są do posiadania butów na zmianę na białych lub jasnych, gumowych podeszwach, np. trampki lub tzw. „halówki”, czyste i zasznurowane.
7. Uczeń może skorzystać bezpłatnie z telefonu szkolnego w wyjątkowych sytuacjach losowych bądź zdrowotnych.
8. Uczeń zobowiązany jest wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów (nie palić tytoniu, e-papierosa), nie pić alkoholu oraz nie używać narkotyków, dopalaczy, a także powstrzymywać i nie namawiać innych.

§58

[Korzystanie z urządzeń elektronicznych]

1. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć opiekuńczych, zajęć dodatkowych lub innych zajęciach odbywających się na terenie szkoły, uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego, tabletu bądź innego urządzenia elektronicznego; urządzenia winny być wyłączone.
2. Dopuszcza się możliwość skorzystania z urządzenia, o których mowa w ust. 1, w trakcie lekcji bądź innych zajęć edukacyjnych, każdorazowo za zgodą nauczyciela, jeśli jest to niezbędne przy realizacji programu nauczania lub innym zadaniom zleconym przez nauczyciela.
3. Na terenie szkoły nie można ładować urządzeń elektronicznych.
4. Przynoszenie i korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się wyłącznie na własną odpowiedzialność ucznia, a szkoła nie odpowiada za zgubione, skradzione bądź zniszczone (w tym przez innych uczniów) urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez ucznia.

[Nagradzanie ucznia]

1. Zespół nagradza ucznia za:

- 1) wyróżniające i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję;
- 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
- 4) znaczne postępy w nauce;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Nagroda może być udzielona w formie:

- 1) pochwały wychowawcy klasy udzielonej indywidualnie lub wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
- 3) pochwały dyrektora udzielonej wobec klasy lub na apelu szkolnym wobec uczniów całej szkoły;
- 4) pochwała dyrektora wobec rodziców;
- 5) dyplom;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) list pochwalny dla ucznia;
- 8) list gratulacyjny dla rodzica;

3. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.

4. Uczeń może być nagradzany na wniosek wychowawcy klasy lub organu szkoły.

5. Nagrodę może otrzymać klasa za przewodnictwo w prowadzonym współzawodnictwie.

6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi regulamin przyznawania stypendium uczniom.

7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.

[Ukaranie ucznia]

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statut uczeń podlega karze. Za naruszenie przyjętych w szkole wartości wobec ucznia mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia, wpis do dziennika;
- 3) nagana wychowawcy klasy;
- 4) zawieszenie ucznia w możliwości udziału w wydarzeniach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym;
- 5) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;

- 6) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 7) przeniesienie do innej szkoły.
2. Każdy przypadek nieprzestrzegania regulaminów szkolnych rozpatrywany będzie indywidualnie.
3. Przeniesienie do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
 - 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, takich jak pobicie, wyłudzenie itp.;
 - 3) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.

§61

[Przeniesienie karne ucznia]

1. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia innych osób (wymuszenia, akty przemocy psychicznej i fizycznej);
 - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 3) demoralizacja środowiska szkolnego (m.in. ciągłe kradzieże, picie alkoholu, rozprowadzanie, posiadanie i/lub używanie środków odurzających);
 - 4) częste przypadki przywłaszczania i niszczenia mienia szkoły, osób prywatnych, mienia publicznego (wybryki chuligańskie, wandalizm);
 - 5) powtarzające się uchylanie od realizacji obowiązku szkolnego, notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) nagminne naruszanie statutu szkoły;
 - 7) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
 - 8) szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców, nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym;

§62

[Odwołanie]

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do szkoły.
2. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego lub wychowawcy klasy.
3. Od otrzymanej nagrody i nałożonej kary uczeń i jego rodzice mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu

lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

§63

[Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie]

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Za działania wychowawcze i opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog, wychowawcy, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, inne poradnie ścisłej współpracy z rodzicami, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej.

2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) kontrolę realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym;
- 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
- 15) użyczanie za zgodą organu prowadzącego, sprzętu niezbędnego do realizacji przez

ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

3. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§64

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju uczniów, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności, negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności w zakresie komunikacji społecznej,
- 2) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
- 3) profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z grupy ryzyka,
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) wspomagania wychowawczego funkcji rodziny,
- 6) diagnozowania i rozwijania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron ucznia.

3. Szkoła współpracuje z:

- 1) Komendą Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) Rodzinnym Domem Dziecka,
- 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) kuratorami sądowymi rodzinnymi,
- 7) innymi szkołami.

§65

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia wszystkich uczniów szkoły.

2. Współdziałanie polega na informowaniu rodziców o:
 - 1) planowanych zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie,
 - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Formy tego współdziałania uwzględniają:
 - 1) wypracowanie jednolitego oddziaływania wychowawczego,
 - 2) uzyskiwanie jak najlepszych wyników nauczania, wychowania i opieki,
 - 3) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej,
 - 4) możliwość uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) organizowania różnorodnych form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla rodziców.
4. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapisanie dziecka do szkoły (nie później niż do końca kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna naukę),
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - 4) informowanie (w terminie do 30 września każdego roku) dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
 - 5) zapewnienie dziecku uczęszczającemu do I etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu.
 - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania ucznia kl. 1-3 ze szkoły.
 - 7) monitorowania i wspierania dziecka podczas realizacji kształcenia na odległość

§66

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła współpracuje z:
 - 1) Stowarzyszeniem Miłośników Nowego Dworu,
 - 2) Żuławskim Parkiem Historycznym,
 - 3) Żuławskim Ośrodkiem Kultury,
 - 4) Fundacją Kreatywna Edukacja,
 - 5) innymi szkołami.

Rozdział 9

Organizacja oddziału przedszkolnego

§67

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§68

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w Rozdziale 7 §47 pkt 1.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy Rozdziału 2 §8 pkt 1.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności

posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w Rozdziale 2 §10 pkt 1.

7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w Rozdziale 3 §18 pkt 1.

8. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w Rozdziale 4 §27 pkt1., §29 pkt 1.

§69

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§70

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki

zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.

6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy Regulaminu Wycieczek.

8. W czasie ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych współpraca z rodzicami oraz przysyłanie materiałów do pracy z dziećmi może odbywać się za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.

§71

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.

4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:

1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;

2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;

3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

§72

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;

2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;

4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału

przedszkolnego, wyposażenia sal lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;

5) wyrażania opinii na temat organizacji żywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym;

3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;

4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

1) zebrania ogólne, przynajmniej raz w ciągu roku;

2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 3 razy w roku;

3) dyżury pedagogiczne cztery razy w roku, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;

4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;

5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;

6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;

7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;

8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

9) konsultacje z rodzicami mogą odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§73

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, a w godz. 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej.

2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.

4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.

5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
9. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§74

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. do 8.00 do 13.00.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nierealizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2 oraz świadczenia w zakresie wyżywienia, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§75

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej powyżej 14 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

Rozdział 10

Nauczanie zdalne

§76

1. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - a) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji online MS Teams,
 - b) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
 - c) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, np. wspólne wykonywanie projektu,
 - d) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.
5. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
6. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
7. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
8. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/prześłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§77

1. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadania to wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§78

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§79

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
- b) wypracowanie,
- c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
- d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
- g) odpowiedź ustną.

2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.

3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu Szkoły.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.

6. Nauczyciele mają obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania

zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie

tych zadań w alternatywny sposób.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§80

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
- b) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
- c) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
- d) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej; podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.

2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
- b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności

nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 11

Ceremoniał szkoły

§81

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego. To również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) pasowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) dzień patrona;
 - 4) uroczystości jubileuszowe;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
3. W czasie uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje strój galowy.
4. Symbole szkolne to:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) flaga narodowa;
 - 3) godło Polski;
 - 4) hymn państwowy.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie znajdują się uczniowie wyróżniający się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) i dwie Przyboczne (asystujące);
 - 2) powołuje się również „rezerwowy” skład pocztu sztandarowego: Chorąży i dwie Przyboczne
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas siódmych na radzie czerwcowej.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa rok.
9. W szczególnych przypadkach dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kotnierza, spięte na wysokości lewego biodra (nic nie może zastępować szarf);

3) białe rękawiczki.

11. Ubiór pocztu sztandarowego

Chorąży: biała koszula z długim rękawem, czarne garniturowe spodnie(dopuszcza się czarny pasek), czarne skarpety, czarne kryte pantofle.

Przyboczne: biała jednolita bluzka z długim rękawem, czarna prosta spódnica o długości do połowy kolana, cieliste rajstopy, czarne kryte pantofle na płaskim obcasie.

Uwaga: Za wygląd pocztu sztandarowego odpowiedzialny jest opiekun samorządu uczniowskiego.

12. Podstawowe zasady obowiązujące poczet sztandarowy podczas uroczystości

1) Podczas uroczystości sztandar jest trzymany przez chorążego w pozycji „Spocznij”, chyba że zaistnieją okoliczności wymagające pozycji „Baczność” lub „Baczność” „Do Ślubowania” bądź „Baczność” „Do hymnu”.

2) Podczas trwania uroczystości chorąży trzyma sztandar, nie wypuszcza go z rąk.

13. Ceremoniał wprowadzania pocztu sztandarowego:

1) Sztandar podczas uroczystości wprowadzany jest przez poczet sztandarowy.

2) Sztandar wprowadza się na początku uroczystości, chyba że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.

3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: „Całość powstań”. „Baczność” „Sztandar szkoły wprowadzić” .

4) Poczet sztandarowy wprowadza sztandar krokiem marszowym w takiej kolejności, aby chorąży zajmował środkowe (drugie z kolei miejsce).

5) Sztandar niesiony przez Chorążego jest pochylony do przodu.

6) Po zajęciu miejsca przez poczet sztandarowy(zawsze przodem do uczestników uroczystości) chorąży utrzymuje sztandar w pozycji „Baczność”.

7) Po komendzie „Do hymnu” bądź „Do ślubowania” poczet sztandarowy przyjmuje pozycję „Prezentuj sztandar”.

8) Po komendzie „Po hymnie” bądź „Po ślubowaniu” poczet sztandarowy przyjmuje pozycję „Baczność”, a następnie, gdy uczestnicy zajmą miejsca, poczet sztandarowy przyjmuje pozycję „Spocznij”.

14. Ceremoniał odprowadzania pocztu sztandarowego:

1) Sztandar odprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości.

2) Prowadzący uroczystość podaje komendę „Całość powstań. Baczność. Sztandar szkoły odprowadzić”..

3) W momencie podawania komendy „Całość powstań” poczet sztandarowy przyjmuje pozycję „Baczność”, a następnie po komendzie „Baczność” Chorąży przyjmuje pozycję „Prezentuj sztandar”.

4) Po komendzie „Sztandar szkoły odprowadzić, poczet sztandarowy postępuje tak samo jak przy odprowadzaniu sztandaru .

5) Po opuszczeniu sali przez poczet sztandarowy następuje komenda „Spocznij”, a uczestnicy uroczystości mogą usiąść.

15. Ceremoniał przekazania sztandaru:

- 1) Prowadzący uroczystość podaje komendę „Całość powstań. Bacność. Poczty sztandarowe do przekazania sztandaru wystąp”.
- 2) Poczty sztandarowe zajmują centralne miejsce bokiem do uczestników, lecz przodem do siebie.
- 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę „Sztandar szkoły przekazać”
- 4) Chorążowie wykonują krok lewą nogą i przekazują sztandar. Przejmujący chorążych kładzie prawą rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej prawej ręki chorążego pełniącego służbę. Od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.
- 5) Po komendzie prowadzącego uroczystość „Poczty sztandarowe odmaszerować” w pierwszej kolejności poczet ustępujący wykonuje w prawo zwrot i jeden za drugim opuszcza miejsce służby. Poczet przyjmujący wcześniej wyznaczone miejsce. Uwaga: Każde rozpoczęcie marszu pocztu sztandarowego zawsze rozpoczyna się od lewej nogi. Natomiast komenda „W tył zwrot” wykonywana jest przez lewe ramię.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§82

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§83

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. W szczególnych przypadkach termin ten może być skrócony do 3 dni, (o ile wprowadzone zmiany są konieczne w celu prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktyczno – wychowawczego).

§84

1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.